

КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 октября 2009 г. N 414****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ДЛЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006 N 91 "Об административной реформе в Кемеровской области в 2006 - 2010 годах" Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства регионального значения.

2. Управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области (С.И.Черемнов), управлению компьютерных технологий Администрации Кемеровской области (С.Л.Мурашкин), департаменту документационного обеспечения Администрации Кемеровской области (Т.Н.Вовченко) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области Е.А.Буймова.

И.о. Губернатора
Кемеровской области
В.П.МАЗИКИН

Утвержден
постановлением
Коллегии Администрации
Кемеровской области
от 14 октября 2009 г. N 414

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ДЛЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ****1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов капитального строительства регионального значения (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений,

возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется главным управлением архитектуры и градостроительства Кемеровской области (далее - главное управление).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.93);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 17.11.95 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 47, ст. 4473);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 48, 27.11.2006);

Закон Кемеровской области от 09.03.2005 N 47-ОЗ "О системе исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Кузбасс", 15.03.2005);

Закон Кемеровской области от 12.07.2006 N 98-ОЗ "О градостроительной деятельности" ("Кузбасс", 19.07.2006);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.08.2006 N 172 "О главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, N 8, 2006);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.11.2008 N 467 "Об утверждении административного регламента главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства регионального значения".

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод построенного, реконструированного или отремонтированного объекта капитального строительства регионального значения в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод). Разрешение на ввод является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются застройщики (заказчики), обеспечившие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства регионального значения.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

а) в главном управлении, предоставляющем государственную услугу, непосредственно либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты главного управления приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области: www.kemobl.ru (в разделе "органы власти" - "исполнительные органы государственной власти" - "главное управление архитектуры и градостроительства Кемеровской области").

2.1.3. Сведения о режиме работы главного управления сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на информационном Интернет-портале органов

государственной власти Кемеровской области: www.kemobl.ru (в разделе "органы власти" - "исполнительные органы государственной власти" - "главное управление архитектуры и градостроительства Кемеровской области").

Прием заявителей государственной услуги осуществляется специалистами главного управления в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов главного управления - с 12.00 до 13.00.

Время проведения производственной гимнастики - с 11.00 до 11.10.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.4. На информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области: www.kemobl.ru (в разделе "органы власти" - "исполнительные органы государственной власти" - "главное управление архитектуры и градостроительства Кемеровской области") размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок-схема структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги на территории Кемеровской области согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется специалистами главного управления при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.1.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

2.1.7. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами главного управления.

2.1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для получения разрешения на ввод;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения документов;

принятия решения по конкретному заявлению;

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.9. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно в главном управлении в часы приема.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты главного управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства главного управления заявления по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

о необходимых документах для предоставления государственной услуги;

о размещении на информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области www.kemobl.ru информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

Главное управление выдает разрешение на ввод или отказывает в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа не позднее десяти дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на ввод объекта.

При повторном обращении заявителя после устранения им причин, в связи с которыми ему было отказано в выдаче разрешения на ввод, при условии сохранения сложившейся градостроительной ситуации вопрос о выдаче разрешения на ввод рассматривается в десятидневный срок со дня подачи заявления на выдачу разрешения на ввод.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:
 невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента;
 несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
 несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в приемной главного управления.

2.4.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранение верхней одежды заявителей.

2.4.3. Прием документов, их выдача осуществляются в приемной главного управления, консультирование - в кабинете специалиста главного управления.

2.4.4. Рабочие места специалистов главного управления оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место специалистов главного управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Административные процедуры

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) и необходимых документов от заявителя, регистрация их в книге учета входящих документов;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) осмотр объекта капитального строительства, не подлежащего государственному строительному надзору;

4) выдача заявителю разрешения на ввод;

5) отказ в выдаче разрешения на ввод.

3.1.1. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и необходимых документов от заявителя, регистрация их в книге учета входящих документов

Для предоставления главным управлением государственной услуги заявитель направляет по почте или представляет в главное управление заявление на имя начальника главного управления согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

наименование объекта капитального строительства;

наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

адреса (юридический и почтовый) заявителя;

банковские реквизиты;

Ф.И.О., должность руководителя организации;

адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства;
приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявления могут быть выполнены от руки, машинописным способом или изготовлены посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель представляет оригиналы и копии необходимых документов для сверки подлинности.

Специалист главного управления, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале учета входящих документов.

Прием и регистрация заявления осуществляются в течение рабочего дня подачи заявления.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов

Специалистом главного управления, ответственным за выдачу разрешения на ввод, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Специалистом главного управления, ответственным за выдачу разрешения на ввод, проводится проверка правильности оформления представленных документов в течение восьми рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства, не подлежащего государственному строительному надзору

Специалист главного управления, ответственный за выдачу разрешения на ввод, проводит осмотр объекта капитального строительства, не подлежащего государственному строительному надзору, в течение одного рабочего дня.

3.1.4. Выдача заявителю разрешения на ввод

После проведения специалистом главного управления, ответственным за выдачу разрешения на ввод, проверки документации и проведения осмотра в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается разрешение на ввод по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, согласно

приложению N 4 к настоящему административному регламенту в срок не позднее десяти дней со дня подачи заявления.

В разрешении на ввод указываются:

- 1) номер и дата разрешения на ввод;
- 2) заявитель, которому выдается разрешение на ввод, его реквизиты;
- 3) наименование объекта капитального строительства, его адрес;
- 4) сведения об объекте капитального строительства.

Подписывает разрешение на ввод руководитель главного управления.

Разрешение на ввод оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю. Второй экземпляр хранится в архиве главного управления. Разрешение на ввод вступает в действие со дня его подписания.

3.1.5. Отказ в выдаче разрешения на ввод

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.2. Порядок осуществления возврата документов без предоставления государственной услуги

Основанием для возврата документов без предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя или представителя заявителя (с обязательным представлением доверенности) в главное управление.

Специалист главного управления, ответственный за выдачу разрешения на ввод, оформляет сопроводительное письмо о возврате документов, делает запись в журнале учета исходящих документов и передает документы лично заявителю или направляет по почте заказным письмом с описью вложения.

При личном получении документов заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов в журнале учета исходящих документов.

Документы возвращаются заявителю в течение трех дней с момента поступления обращения о возврате документов.

4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, проверку полноты и качества исполнения государственной услуги, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются приказами начальника главного управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом главного управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, соблюдения настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц главного управления.

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

4.2. Начальник главного управления осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков проверки необходимых документов, представленных заявителем.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, во внесудебном и

судебном порядке. Обжалование отказов в выдаче разрешения на ввод осуществляется в судебном порядке.

При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме в главное управление на имя начальника главного управления.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы. Регистрируется обращение в течение трех дней с момента поступления в главное управление.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) начальник главного управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, письменно уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом главного управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ подписывается начальником главного управления и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц главного управления в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц главного управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в приложении N 1 к административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если в результате рассмотрения сообщения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Информация о результатах рассмотрения сообщения направляется заявителю по почте с внесением соответствующей записи об отправке в специальный журнал.

Заместитель Губернатора
Кемеровской области
Е.А.БУЙМОВ

Приложение N 1
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства Кемеровской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию для объектов
капитального строительства
регионального значения

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Почтовый адрес главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области	проспект Советский, д. 60, г. Кемерово, 650000
Телефон начальника главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области	тел. 36-41-37 тел./факс 36-43-17
Телефон приемной главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области	тел./факс 36-43-17
Адрес электронной почты главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области	kase@ako.ru
Адрес информационного Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru

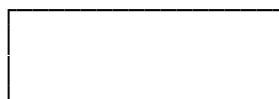
Приложение N 2
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства Кемеровской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию для объектов
капитального строительства
регионального значения

БЛОК-СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

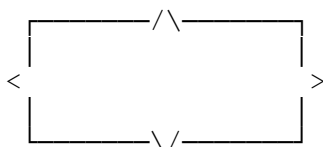
1. Условные обозначения

(-----)
()
(-----)

Начало/завершение
административной процедуры

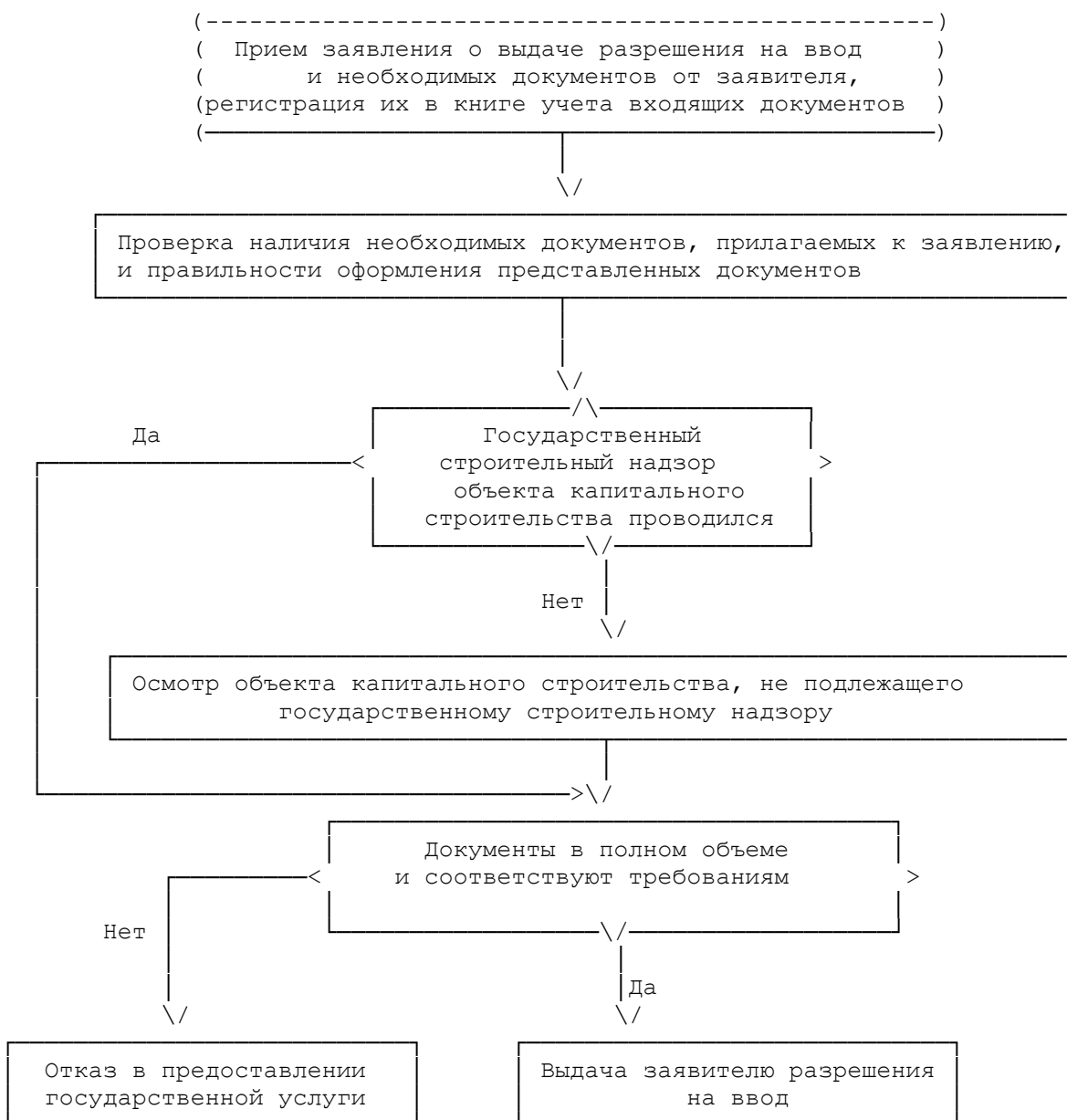


Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения

2. Блок-схема
структуры последовательности действий



Приложение N 3
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства Кемеровской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию для объектов
капитального строительства
регионального значения

Образец заявления

Начальнику главного управления

архитектуры и градостроительства
Кемеровской области

Заявитель _____
(наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый
_____ адрес, телефон, банковские
реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОТ "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта _____

Адрес (строительный и почтовый)
объекта _____

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Застройщик: _____ (наименование должности
руководителя организации) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства Кемеровской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию для объектов
капитального строительства
регионального значения

"Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. N 698

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего,	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

Количество переездов

(иные показатели)

Скорость движения
для пассажирских/для грузовых

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за
исключением балконов, лоджий, веранд и
террас)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего,

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом
балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего,
в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

тыс. рублей

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту
главного управления архитектуры
и градостроительства Кемеровской
области по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию для объектов
капитального строительства
регионального значения

Образец заявления

Начальнику главного управления
архитектуры и градостроительства
Кемеровской области

Заявитель -----
(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый

адрес, телефон, банковские
реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОТ "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта _____

Адрес (строительный и почтовый)
объекта _____

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Застройщик: _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)
(наименование должности
руководителя организации)

М.П.

