

Постановление Администрации города Челябинска  
от 23 августа 2018 г. N 365-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства"

С изменениями и дополнениями от:

13 февраля 2019 г., 14 февраля 2020 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 20.07.2017 N 316-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

Информация об изменениях:

Пункт 5 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 14 февраля 2020 г. N 81-п

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г

[См. предыдущую редакцию](#)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству Шамне В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 14 февраля 2020 г. N 81-п

Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение  
к постановлению Администрации города  
от 23.08.2018 г. N 365-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства"**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории города Челябинска.

2. Основанием для разработки регламента являются нормативные правовые акты:

- 1) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 5) [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 802 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства";
- 6) [постановление](#) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)), на сайте Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" ([www.mfc74.ru](http://www.mfc74.ru)), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

4. Получатели муниципальной услуги - застройщики - юридические или физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

**Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** (далее - разрешение на ввод) - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным [законодательством](#) Российской Федерации

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление градостроительных разрешений Администрации города Челябинска (далее - УГР Администрации г. Челябинска).

7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным

автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в УГР Администрации г. Челябинска с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение 2** к настоящему регламенту) и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) выдача (направление) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления в УГР Администрации г. Челябинска заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Срок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта заявителю, а также заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего заявления совместно с полным комплектом необходимых документов.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в УГР Администрации г. Челябинска.

10. Информация о месте нахождения и графике работы УГР Администрации г. Челябинска и МФЦ:

1) УГР Администрации г. Челябинска: г. Челябинск, ул. Воровского, 2.

Дни и время работы УГР Администрации г. Челябинска:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Дни и время приема заявлений и документов (кабинет 502):

- понедельник - четверг: с 10 ч. до 16 ч.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон: 8 (351) 263-45-42.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Управление градостроительных разрешений Администрации г. Челябинска, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

2) МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 164, ул. Комарова, дом 39, ул. Новороссийская, дом 118 В, проспект Победы, дом 396/1.

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. до 19 ч., вторник с 9 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье - выходной день.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УГР Администрации г. Челябинска путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде, официальном сайте Администрации города Челябинска;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

При подаче заявления о предоставлении информации о состоянии учета с использованием Единого портала Заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего регламента.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

2) [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

3) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) [Уставом](#) города Челябинска;

7) настоящим регламентом.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Информация об изменениях:

*Пункт 13 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

13. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик представляет заявление ([приложение 2](#) к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) 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;
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в [подпунктах 5 и 8](#) настоящего пункта документ и заключение должны 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 оснащенности 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3 и](#)

8 настоящего пункта, запрашиваются УГР Администрации г. Челябинска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в режиме межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7](#) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются УГР Администрации г. Челябинска, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных настоящим пунктом иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пункте 13](#) настоящего регламента документы. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 13 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска, УГР Администрации г. Челябинска не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении органа Администрации города Челябинска, оказывающего муниципальную услугу, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 27.07.2010 N 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям регламента, форме заявления (не заполнены обязательные для заполнения поля заявления).

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным [пунктом 7](#) регламента;
- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

### **Основания для приостановления предоставления муниципальной, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:
- отсутствие документов, указанных в [пункте 13](#) регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;
  - 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);

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- 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 или несвоевременное получение документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 3, 8 пункта 13](#) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

17. Заявитель вправе отозвать заявление об оказании муниципальной услуги на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа по результатам оказания услуги. Отзыв заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется путем подачи в УГР Администрации г. Челябинска письменного заявления о прекращении делопроизводства по поданному заявлению с возвратом представленных документов. Срок возврата поданного заявления об оказании муниципальной услуги совместно с представленными документами не должен превышать пяти рабочих дней с даты получения УГР Администрации г. Челябинска заявления о прекращении делопроизводства по поданному заявлению.

18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Центральный вход в здание УГР Администрации г. Челябинска оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов УГР Администрации г. Челябинска оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Рабочее место работника УГР Администрации г. Челябинска, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:



- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста УГР Администрации г. Челябинска;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;
- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях УГР Администрации г. Челябинска согласно графику приема;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

График приема заявителей уполномоченным должностным лицом УГР Администрации г. Челябинска:

- понедельник - среда: с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

22. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет - <http://www.cheladmin.ru> осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

- 1) о муниципальной услуге, предоставляемой УГР Администрации г. Челябинска;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- 4) в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) в виде текста регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);
- 6) в виде **блок-схемы** и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) о специалистах УГР Администрации г. Челябинска, режиме их работы, контактных телефонах;
- 9) об основаниях для отказа в рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

23. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

### **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**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим регламентом.

25. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами УГР Администрации г. Челябинска, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты).

26. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме (**приложение 1** к настоящему регламенту).

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

27. Регистрация документов осуществляется специалистами УГР Администрации г. Челябинска в день поступления документов.

28. Специалист УГР Администрации г. Челябинска, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

29. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

30. Время приема документов от Заявителя не должно превышать 15 минут.

31. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к заявлению копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

32. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- 4) регистрирует представленные документы.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

33. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам УГР Администрации г. Челябинска, ответственным за прием документов. Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), [пункте 12 регламента](#), проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 3 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пункте 12](#) регламента.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в УГР Администрации г. Челябинска. Должностное лицо УГР Администрации г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

### **Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска (далее - отдел УГР Администрации г. Челябинска) документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Уполномоченный специалист отдела УГР Администрации г. Челябинска проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 13, 32 регламента, осмотр объекта капитального строительства (в том случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, 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), 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. 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 органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результат осмотра объекта капитального строительства отображается в акте осмотра объекта законченного строительством, подписанный уполномоченным специалистом отдела УГР Администрации г. Челябинска.

### **Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом**

35. По результатам рассмотрения заявления и документов, а также акта осмотра объекта законченного строительством уполномоченный специалист отдела УГР Администрации г. Челябинска осуществляет оформление, подготовку, визирование и представление на последующее согласование и подписание одного из следующих проектов:

- 1) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- 2) отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации города Челябинска.

36. Разрешение на ввод оформляется в пяти подлинных экземплярах по [форме](#), установленной [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на

строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", из которых:

1) два экземпляра выдаются заявителю;

2) три экземпляра помещаются на хранение в УГР Администрации г. Челябинска (один - у уполномоченного специалиста в папке с документами по объекту капитального строительства, два - в архиве УГР Администрации г. Челябинска).

37. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Информация о готовности документов размещается на официальном сайте УГР Администрации г. Челябинска ([www.arch74.ru](http://www.arch74.ru)).

Информация о готовности документов размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)).

### **Информация о выданных разрешениях на ввод**

38. Информация о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства хранится в архиве УГР Администрации г. Челябинска на бумажных и электронных носителях.

39. В состав информации на бумажных носителях по каждому выданному разрешению на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства входят:

1) подлинный экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

3) иная информация и материалы, предоставленные заявителем.

40. По итогам каждого календарного года информация о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет - <http://www.cheladmin.ru>.

### **Информационное взаимодействие при исполнении муниципальной услуги**

41. Информационное взаимодействие заявителей с уполномоченными специалистами при исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством телефонных, почтовых и электронных средств связи, а также при личном обращении заявителей к уполномоченным специалистам в установленные дни и время приема.

42. Информация посредством телефонных средств связи, а также при личном обращении заявителей предоставляется уполномоченными специалистами по следующим вопросам:

1) полный почтовый адрес УГР Администрации г. Челябинска, режим работы УГР Администрации г. Челябинска;

2) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в УГР Администрации г. Челябинска;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

4) способы заполнения заявлений на предоставление муниципальных услуг;

5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

6) сроки предоставления муниципальных услуг;

7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальных услуг;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг.

43. Уполномоченные специалисты, отвечая на телефонные звонки и устные обращения, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора заявителя с уполномоченным специалистом не должно превышать пяти минут.

При невозможности уполномоченного специалиста, к которому обратился заявитель, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

44. Уполномоченные специалисты не вправе оказывать заявителям услуги консультационного характера, не связанные с исполнением муниципальной услуги либо направленные на выявление и (или) устранение совместно с заявителями замечаний к предоставленным документам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

45. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов УГР Администрации г. Челябинска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется уполномоченным заместителем начальника УГР Администрации г. Челябинска в соответствии с настоящим регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником УГР Администрации г. Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

Информация об изменениях:

*Пункт 46 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

46. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

47. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем начальника Комитета, специалистом, деятельность которого проверялась и утверждается начальником Комитета.

48. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

49. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

50. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

51. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

52. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, рабоных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администраторов МФЦ,**

## а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

53. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику УГР Администрации г. Челябинска (ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг города Челябинска.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

55. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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;

Информация об изменениях:

*Подпункт 3 изменен. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п*

[См. предыдущую редакцию](#)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников 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;

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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

Информация об изменениях:

*Пункт 55 дополнен подпунктом 10. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п*

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 58](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. 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 [пунктами 53, 54](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

*Раздел V дополнен пунктом 61. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п*

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 59](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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.

Информация об изменениях:

*Раздел V дополнен пунктом 62. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 13 февраля 2019 г. N 70-п*

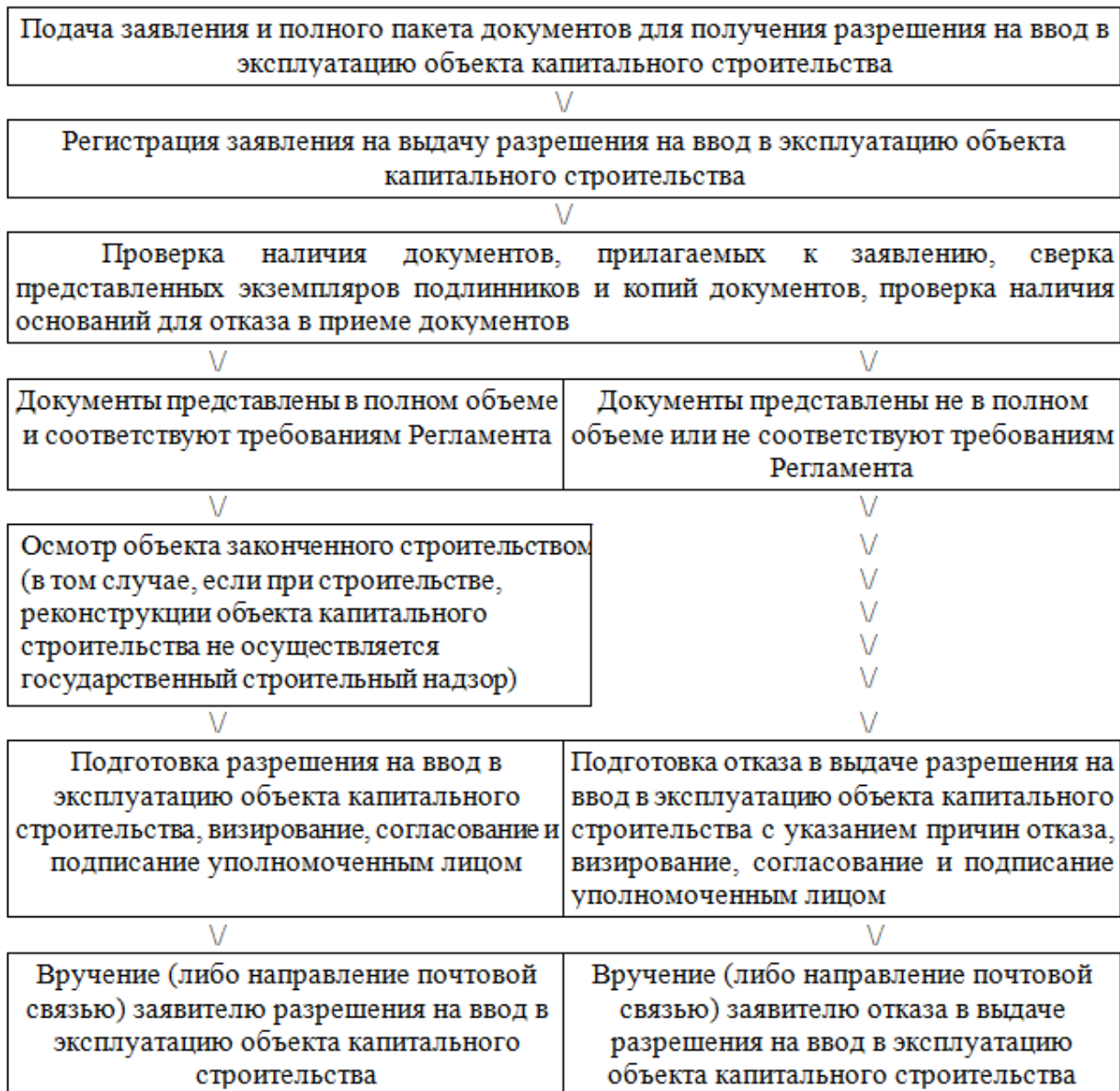
62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 59](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Исполняющий обязанности Председателя Комитета  
градостроительства и архитектуры города Челябинска

С.В. Самсонов

**Приложение 1**  
к [административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства"

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги



**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
**"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства"**

Администрация города Челябинска

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (индивидуального  
предпринимателя), ИНН, юридический и почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты  
\_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с)

(1)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершено работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и

другие характеристики надежности и безопасности объекта <sup>(2)</sup>

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) <sup>(3)</sup>

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ <sup>(4)</sup>

(адрес объекта капитального строительства)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <sup>(5)</sup>:

строительный адрес <sup>(6)</sup>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, <sup>(7)</sup>

Сведения об объекте капитального строительства <sup>(8)</sup>

Шифр проекта \_\_\_\_\_

(шифр проекта, серия)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>(9)</sup>	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b>			
(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>(10)</sup>			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			

Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>(10)</sup>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>(10)</sup>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>(10)</sup>			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/кв. м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Государственный строительный надзор не осуществлялся, прошу провести осмотр объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

Застройщик (распорядитель кредитов) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина для физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации для юридического лица.

2) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

3) Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

4) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром.

5) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

6) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

7) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

8) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

9) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

10) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

11) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

12) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.