**Постановление Администрации Озерского городского округа
Челябинской области
от 30 августа 2012 г. N 2512
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Озерского городского округа Челябинской области"**

**С изменениями и дополнениями от:**

26 ноября 2013 г., 11 июня 2014 г., 16 февраля, 29 мая, 7 августа 2015 г., 15 апреля, 13 сентября 2016 г.,

16 марта 2017 г, 29 марта, 11 октября 2018 г., 24 мая, 17 декабря 2019 г., 17 февраля 2020 г.

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением главы Озерского городского округа от 28.11.2007 N 2873 "О реализации мероприятий по реформе местного самоуправления и внедрению административных регламентов муниципальных и бюджетных услуг на территории Озерского городского округа", в целях повышения эффективности деятельности администрации Озерского городского округа постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Озерского городского округа Челябинской области.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте и в печатном издании "Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области".

3. Признать утратившим силу постановление администрации Озерского городского округа от 09.06.2010 N 2136 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства" на территории Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Сивакова Д.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий полномочияГлавы администрацииОзерского городского округаЧелябинской области | А.Ю. Баранов |

**Утвержден**[постановлением](#sub_0) **администрации
Озерского городского округа
Челябинской области
от 30 августа 2012 г. N 2512**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" на территории Озерского городского округа Челябинской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Озерского городского округа с юридическими и физическими лицами.

2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

**застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

**объект капитального строительства** - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**строительство** - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

**реконструкция** - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

**разрешение на строительство** - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

**разрешение** **на ввод объекта в эксплуатацию** - 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, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

**Глава 1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Озерского городского округа Челябинской области через структурное подразделение - Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (далее - Управление).

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться в муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Уполномоченным должностным лицом администрации Озерского городского округа на подписание разрешений на ввод объекта в эксплуатацию является заместитель главы Озерского городского округа.

5. Сведения об учреждениях и организациях, в которые можно обратиться для оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Озерский отдел Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - г. Озерск, ул. Октябрьская, За;

2) Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа - г. Озерск, ул. Блюхера, 2а;

3) Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (г. Озерск, пр. Ленина, 62);

4) Специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;

5) Специализированные проектные организации, лица, входящие в состав саморегулируемой организации, имеющие допуск на выполнение проектных работ;

6) Специализированные подрядные организации, лица, входящие в состав саморегулируемой организации, имеющие допуск на выполнение строительных работ;

7) Озерский филиал Областного государственного унитарного предприятия "Областной центр технической инвентаризации" по Челябинской области - г. Озерск, пр. Ленина, 62;

8) Орган, осуществляющий государственный строительный надзор (Управление регионального государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области, начальник IV территориального отдела Управления: г. Касли, ул. Советская, 68/5, каб. 12, телефон 8-351-49-2-11-21 - в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ N 190-ФЗ);

9) Специализированные организации, выполняющие геодезические работы;

10) Предприятия, осуществляющие эксплуатацию: тепловых сетей, водоснабжения и водоотведения, сетей электроснабжения (Муниципальное унитарное многоотраслевое предприятие коммунального хозяйства г. Озерск, ул. Матросова, 44);

11) Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей газоснабжения (ООО "Озерскгаз" - г. Озерск, ул. Красноармейская, 5а);

12) Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей связи (Цех связи ГТС - г. Озерск, ул. Октябрьская, 13);

13) Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

**Глава 2. Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги**

6. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Уставом Озерского городского округа Челябинской области;

- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 07.12.2011 N 199;

- Постановлением главы Озерского городского округа Челябинской области от 16.10.2007 N 2443 "О выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию".

- иными нормативными правовыми документами.

**Глава 3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - письменное уведомление администрации Озерского городского округа об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

7.1. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию выдаются администрацией Озерского городского округа в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Глава 4. Описание заявителей**

8. Заявители - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (застройщики).

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы управления**

9. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Озерского городского округа.

10. Адрес Управления:

Челябинская область, 456780, г. Озерск, пр-т Ленина, 62.

11. График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.42;

пятница с 8.30 до 16.42;

обед: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

12. Прием по личным вопросам:

Начальник Управления: понедельник - с 15.00 до 17.00

13. Справочные телефоны Управления:

1) Номера телефонов Управления:

- начальник Управления - 2-38-34;

- заместитель начальника Управления - 2-36-53;

- приемная Управления - 2-31-52;

- номер факса 8-351-2-31-52;

2) Номера телефонов специалистов отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления для справок и консультаций: 2-36-13, 2-43-91.

14. Адрес официального сайта администрации Озерского городского округа: http://ozerskadm.ru.

15. Адрес электронный почты Управления: E-mail:arch@ozerskadm.ru

15.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ") по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, 62; телефон 2-01-10; сайт http://mfcozersk.ru; адрес электронной почты: callcenter@mfcozersk.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в МБУ "МФЦ" на информационных стендах, в раздаточных материалах, при личном консультировании, в центре телефонного обслуживания, в информационных киосках (терминалах), на сайте http://mfcozersk.ru.

**Глава 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

16. Заявление и документы, являющиеся основанием для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа.

Датой обращения и представления документов на предоставление муниципальной услуги является день получения документов специалистом Управления, уполномоченным на прием документов.

**Глава 3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Управлении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

20. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа.

21. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

22. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю с учетом срока предоставления муниципальной услуги.

**Глава 4. Порядок получения информации**

23. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Озерского городского округа в сети Интернет;

- информационных материалов, которые размещаются на стендах в помещении Управления.

24. На стендах Управления в достаточном количестве (при необходимости с образцами заполнения) размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Управление для исполнения муниципальной функции;

- форма заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и график работы администрации Озерского городского округа и Управления, адрес электронной почты и официального сайта администрации Озерского городского округа и Управления в сети Интернет;

- порядок получения консультаций.

25. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

26. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

**Глава 5. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

27. Для получения консультации заявитель устно или письменно обращается в отдел подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа.

28. Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

29. Специалисты отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, консультирующие по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязаны дать разъяснения по вопросам:

1) о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождения Управления;

2) о требованиях к заявителям при предоставлении муниципальной услуги;

3) о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих процедуры предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах и в сетях общего пользования;

5) о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

6) о состоянии процесса по предоставлению муниципальной услуги по конкретному заявителю;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Заявитель может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

31. Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления.

32. Время получения ответа при устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

33. В конце приема или консультирования по телефону специалисты отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

34. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию специалисты отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязуются ответить на него в срок, предусмотренный федеральным законодательством.

35. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим регламентом.

36. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) дней с момента поступления обращения.

37. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться устно к главе Озерского городского округа или к заместителю главы Озерского городского округа, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в порядке личного приема граждан должностными лицами администрации Озерского городского округа, либо обратиться с письменным запросом.

38. Консультации могут носить также публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации - местных радио, телевидения, печати, на интернет-сайте администрации Озерского городского округа, а также путем проведения встреч с населением.

**Глава 6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителем**

39. При ответе на телефонные звонки специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, представляется, назвав фамилию, должность и наименование структурного подразделения администрации Озерского городского округа. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

40. В конце приема или консультирования по телефону специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

41. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

42. Специалисты отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

43. Специалисты отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях по исполнению муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя или заинтересованных лиц.

44. Разговор по телефону производится в корректной форме.

45. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

46. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

47. При невозможности специалистом отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Требования к составу документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, устанавливаются ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

49. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица), наименование объекта строительства (с указанием этапа строительства), место расположения (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

Образец заявления прилагается к настоящему регламенту (Приложение N 2).

50. Заявитель одновременно с подачей заявления представляет документы, указанные в [п. 51](#sub_1066) настоящего регламента.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

51. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) 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;

2) 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.

3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 7 августа 2015 г. N 2330 в пункт 52 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

52. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МБУ "МФЦ", Управление в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

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

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), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

6) 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);

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

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst433) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst279), [2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst280), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst281) и [9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst287) пункта 52 административного регламента, запрашиваются Управлением, МБУ «МФЦ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в под[пунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst279), [4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst282), [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst284), [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst376) и [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1715) пункта 52 административного регламента, 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 абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением, МБУ «МФЦ» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

52.1. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 51, подпунктах 4, 6 - 9 пункта 52 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

53. Указанные в [подпунктах 6](#sub_526) и [9 пункта 52](#sub_529) настоящего регламента 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.

54. Управление, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4.docx#sub_101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Озерского городского округа, Управления, муниципального служащего, работника МБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Озерского городского округа, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 51 и 52 настоящего административного регламента 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.

**Глава 8. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

55. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) проектная документация должна соответствовать требованиям оформления проектной документации с оригинальными подписями исполнителей, руководителей. В случае предоставления копий проектной документации документы должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

56. Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

57. Документы предоставляются на русском языке.

58. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов могут осуществляться в электронной форме с использованием портала государственных услуг Челябинской области и/или единого портала государственных и муниципальных услуг. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется исключительно в электронной форме.

58.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

59. За предоставление заявителем недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 9. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг**

60. Документы и (или) информацию, не предусмотренные перечнем документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Челябинской области, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, представляются в Управление архитектуры и градостроительства на бумажных носителях по инициативе заявителя или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

61. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при его наличии);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

62. По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 52](#sub_1067) административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**Глава 10. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги**

63. Управление в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 51](#sub_1066) настоящего регламента;

2) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства и осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным 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, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта в соответствии с [подпунктом 2 пункта 63](#sub_6302) Управлением не проводится.

3) выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

64. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю (застройщику) в случае, если в Управление, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

65. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

66. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

**Глава 11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

67. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах 51](#sub_1066), [52](#sub_1067) и абзаце втором пункта 54 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

68. Неполучение или несвоевременное получение документов, не представленных заявителем (застройщиком) и запрашиваемых Управлением самостоятельно в соответствии с [пунктом 51](#sub_1066) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

70. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем (застройщиком) в судебном порядке.

**Глава 12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

71. Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

72. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

73. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

74. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

75. Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

76. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

77. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

78. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

78.1 Требования к помещениям МБУ "МФЦ" установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Глава 13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

79. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

80. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

81. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

82. Не требуется получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если оформление прав осуществляется в отношении объектов незавершенного строительства.

83. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» до 1 марта 2018 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

84. Не требуется выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае строительства объектов, для которых не требуется выдача разрешения на строительство.

86. В случае, если разрешение на строительство выдавалось до введения в действие Градостроительного кодекса РФ или для выдачи разрешения на строительство в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" был представлен не градостроительный план земельного участка, а кадастровый план, то застройщику не может быть отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (ч. 2 ст. 4 указанного Федерального закона).

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Глава 1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) рассмотрение представленных документов;

3) оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 2. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги**

88. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой ([Приложение N 1](#sub_11) к административному регламенту).

**Глава 3. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство**

89. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подача в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, МБУ "МФЦ" заявления на имя главы Озерского городского округа с приложением документов, предусмотренных [пунктом 51](#sub_1066) настоящего административного регламента, лично от заявителей ([Приложение N 2](#sub_12) к административному регламенту).

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

89.1. В случае обращения заявителя в МБУ "МФЦ" специалистом МБУ "МФЦ" осуществляется прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем заявителю выдается расписка.

В этом случае заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня.

90. Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

91. В ходе приема документов от заявителя специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [п. 51](#sub_1066) и настоящего административного регламента;

- на правильность заполнения бланка заявления;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

92. При подготовке заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

93. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [п. 51](#sub_1066) настоящего административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги.

94. Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которая содержит: регистрационный номер, дату приема заявления, наименование заявителя (застройщика), количество документов и наименование документов.

95. Заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

96. Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на прием документов, формирует поступившие документы в дело для последующей передачи их начальнику Управления, ответственному за организацию работы по подготовке документов в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

97. Все действия совершаются в день обращения заявителя (застройщика).

**Глава 4. Рассмотрение представленных документов**

98. В течение дня, следующего за днем приема и регистрации поступивших документов, начальник Управления, ответственный за организацию работы по подготовке документов в целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, визирует заявление и через секретаря передает комплект документов с заявлением начальнику отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

99. Начальник отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению и полноты содержащейся в заявлении информации.

100. Начальник отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

101. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 67 настоящего административного регламента, начальник отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ([приложение № 3](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20-%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_31) к административному регламенту).

102. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируется начальником Управления и далее все экземпляры бланков разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с полным пакетом документов направляются для рассмотрения и подписания заместителю главы Озерского городского округа.

103. В случае соответствия представленных документов вышеназванным требованиям заместитель главы Озерского городского округа подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и заверяет подпись гербовой печатью администрации Озерского городского округа.

104. Подписанные экземпляры разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные документы передаются в Управление для последующей регистрации и выдачи заявителю.

105. Все действия по рассмотрению документов и принятию решения осуществляются в течение пяти рабочих дней.

**Глава 5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

106. Основанием для начала выдачи документа является подписанное заместителем главы Озерского городского округа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

107. В день возвращения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на выдачу документов, после проведения регистрации и присвоения номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию сообщает заявителю о готовности документа по телефонам, указанным в заявлении.

108. Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на выдачу документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

Заявителю передаются два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с последующей росписью в журнале выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющей получение данного документа.

109. Третий экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенным пакетом документов формируется в дело для передачи на хранение в архив Управления.

110. Четвертый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 7 дней со дня подписания в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса передается в отдел геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для размещения их в единой информационной системе.

110.1. В случае предоставления услуги посредством обращения заявителя в МБУ "МФЦ", результат предоставления муниципальной услуги передается Управлением для выдачи заявителю в МБУ "МФЦ" в течение 3 рабочих дней.

Специалист МБУ "МФЦ" информирует заявителя о поступлении результата предоставления муниципальной услуги способом, выбранным заявителем (посредством SMS-сообщения, электронной почты, телефонного сообщения), выдает результат предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

**Глава 6. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

111. При обнаружении начальником отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, ответственным за проверку представленных документов, несоответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в течение одного дня составляется и передается начальнику Управления проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бланке администрации Озерского городского округа. К проекту прилагаются документы, на основании которых было подготовлено уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовится в двух экземплярах.

112. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть представлено, а также порядок обжалования такого решения.

113. Проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируется начальником Управления и вместе с документами, представленными заявителем (застройщиком), направляется для подписания заместителю главы Озерского городского округа.

114. Заместитель главы Озерского городского округа рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения заместитель главы Озерского городского округа подписывает отказ или возвращает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на доработку.

115. Основанием для возврата проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на доработку может являться:

- оформление проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией заместителя главы Озерского городского округа.

116. В случае возврата заместителем главы Озерского городского округа документов, начальник отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

117. Подписанный заместителем главы Озерского городского округа итоговый документ - уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в Управление для регистрации в журнале выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

118. Все действия по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение пяти рабочих дней.

119. В день возвращения подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на выдачу документов, регистрирует и присваивает номер уведомлению об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

120. Специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

121. При обращении заявителя специалист отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства Управления, уполномоченный на выдачу документов, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлено уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа.

122. Заявителю передается один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с последующей росписью в журнале выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющей получение данного документа.

Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в системе делопроизводства Управления.

123. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получателю возвращаются все представленные им документы. Перечень возвращаемых документов указывается в уведомлении.

124. Решение (уведомление) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжаловано в судебном порядке.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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 (бездействия) специалистов Управления.

127. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

129. Персональная ответственность специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

129.1. Начальник МБУ "МФЦ" осуществляет контроль за исполнением административного регламента специалистами МБУ "МФЦ".

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

**Глава 1. Порядок досудебного обжалования**

130. Действия (бездействие) администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией Озерского городского округа либо Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении по адресу:

456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62,

телефон: 8 (35130) 2-38-34, 2-41-04, 2-36-13;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе Управления;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

132. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Озерского городского округа, Управления и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Озерского городского округа, Управления, их должностных лиц, должностного лица МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 подпунктом 4 пункта 54 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если на МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МБУ «МФЦ» работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрацию Озерского городского округа либо в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Озерского городского округа.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Озерского городского округа при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-68-82, либо в Управлении при личном обращении или по телефону: 8 (35130) 2-31-52.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации Озерского городского округа и Управления могут быть обжалованы:

главе Озерского городского округа;

заместителю главы Озерского городского округа;

начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Управления.

Глава Озерского городского округа, заместитель главы Озерского городского округа рассматривают жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления, должностными лицами Управления.

Решения, принятые главой Озерского городского округа (его заместителем), и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ» подаются руководителю МБУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ» подаются учредителю МБУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///L%3A%5CTemp%5C111%5C%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4.docx#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

**Глава 2. Порядок судебного обжалования**

138. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пунктах 134 и 135 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением, МБУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

141. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления архитектурыи градостроительства администрацииОзерского городского округа Челябинской области | С.Б. Молокотин |

**Приложение 1
к** [административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Застройщик представляет в Управление заявление на имя главы │

│Озерского городского округа о выдаче разрешения на ввод объекта в │

│эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Управление проводит регистрацию документов, представленных застройщиком │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Управление проводит проверку наличия и правильности оформления │

│документов, прилагаемых к заявлению │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются в наличии? │

└────────────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Управление проводит проверку соответствия объекта│ │Отказ застройщику │

│капитального строительства разрешению на │ │в выдаче разрешения│

│строительство, градостроительному плану │ │на ввод объекта в │

│земельного участка, проектной документации │ │эксплуатацию и │

└────────────────────────┬────────────────────────┘ │возврат всех │

 │ │представленных им │

 ▼ НЕТ │документов │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Объект капитального строительства соответствует │ │ │

│разрешению на строительство, градостроительному ├──►│ │

│плану земельного участка, проектной документации?│ │ │

└────────────────────────┬────────────────────────┘ │ │

 │ │ │

 ▼ │ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│Застройщик передал в Управление сведения о │ │ │

│площади, о высоте и об этажности планируемого │ │ │

│объекта капитального строительства, о сетях ├──►│ │

│инженерного обеспечения, экземпляр копии │ │ │

│разделов проектной документации? │ │ │

└───────────────┬─────────────────────────────────┘ └───────────────────┘

 │

 ▼

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Утверждение разрешения на ввод │ │Управление проводит регистрацию │

│объекта в эксплуатацию ├───►│утвержденного разрешения и выдает │

│заместителем главы │ │застройщику разрешение на ввод │

│Озерского городского округа │ │объекта в эксплуатацию │

└─────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

**Приложение 2
к** [административному регламенту](#sub_1000)

 **Заявление**

 **о выдаче разрешения на ввод**

 **объекта капитального строительства**

 В администрацию Озерского городского округа Челябинской области от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации - для юридических лиц,

 его почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

 Прошу выдать разрешение на ввод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается

 на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

 и т.д. или строительный адрес)

кадастровый (условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок начала строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год)

срок окончания строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год)

При этом сообщаю:

1. Разрешение на строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

2. Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения,

 пользования, аренды, выписка из ЕГРЗ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проектная документация инв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование проектной организации)

имеющей лицензию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер и дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование лицензионного органа,

 выдавшего лицензию, срок действия лицензии)

и согласована в установленном законодательством порядке.

4. Положительное сводное заключение государственной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной экспертизы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдавшего заключение, номер и дата выдачи заключения)

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего проектную документацию,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа об утверждении, его номер и дата)

6. Основные показатели объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об объекте капитального строительства приводятся в соответствии

 с п. 2 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698, на основании

 справки на ввод объекта в эксплуатацию или технического паспорта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдаваемого Озерским филиалом ОГУП "Обл. ЦТИ"

 (часть 11 ст. 55ГрК РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ)

7. Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика (подрядчика)

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации заказчика (подрядчика), регистрационный номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и дата выдачи лицензии, наименование лицензионного органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдавшего лицензию, срок действия лицензии)

8. Исполнительная схема, отображающая расположение построенного,

реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения с отметкой организации, осуществляющей

ведение дежурного плана Озерского городского округа инв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, указанные в частях 3 и 9 ст. 55ГрК РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения об объекте капитального строительства в соответствии с частью

11 ст. 55ГрК РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ; копии учредительных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица (учредительный договор, устав или положение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 постановление о регистрации, свидетельство о государственной регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и постановки на учет в налоговом органе г. Озерска, документы,

подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выписка из ЕГРЮЛ), для индивидуального предпринимателя - свидетельство

 о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 правоустанавливающие документы на объект капитального строительства,

 включая свидетельство о государственной регистрации права,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при реконструкции или капитальном ремонте такого объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (подпись, дата подписания) (Ф.И.О.)

 или Ф.И.О. физического лица) М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации - для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс |
|  | и адрес, адрес электронной почты) |

**Разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 I.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

 на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный дрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| 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 | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1 Нежилые объекты (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 подъёмники | шт. |  |  |
|  |  |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2 Объекты жилищного фонда |
| 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 подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| 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 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П.  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение 4
к** [административному регламенту](#sub_1000)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя

 органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 **Жалоба на нарушение требований административного**

 **Регламента исполнения муниципальной функции**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

На нарушение административного Регламента предоставления муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации, допустившей нарушение)

В части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

 место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

 место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

 место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_