



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021

№ 5067

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 24.03.2020 г. №1376

Учитывая поступивший протест Прокуратуры города Миасса на постановление №1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 01.09.2015 г. №5424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства», в соответствии с Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», постановлением Администрации Миасского городского округа от 17.12.2020 г. № 6017 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органами местного самоуправления, предоставление которых организуется в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» на территории Миасского городского округа и о признании утратившими силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 20.09.2016 г. № 5187, от 15.10.2014 г. № 6158», руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа от 24.03.2020 г. №1376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта капитального строительства» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 01.09.2015г. №5424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и направить для опубликования в печатном издании в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Информация об административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: [www.miass.gov74.ru](http://www.miass.gov74.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешения на ввод).

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно, или через Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе» (далее – МФЦ). В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в соответствии со ст. 10 Федерального закона РФ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Миасского городского округа (далее – Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы, а также адрес электронной почты Администрации размещены на официальном сайте Администрации [miass.gov74.ru](http://miass.gov74.ru), а также на Федеральном портале и на Региональном портале

6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением земельных отношений и градостроительства администрации Миасского городского округа (далее – Структурное подразделение).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес электронной почты Структурного подразделения размещены на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес официального сайта и электронной почты Управления Росреестра по Челябинской области размещены на официальном сайте Администрации и на Федеральном портале и Региональном портале.

2) МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы центрального и дополнительных офисов, справочные телефоны, а также адрес официального сайта МФЦ размещены на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод;
- выдача разрешения на ввод этапа строительства (реконструкции);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию (Структурное подразделение).

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) 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;

4) разрешение на строительство;

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

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) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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), 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 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4 и 9 части 11 административного регламента, запрашиваются Администрацией 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 пунктах 2, 5, 6, 7 и 8 части 11 части настоящего 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 настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 11 настоящего административного регламента, по межведомственным запросам органов, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

13. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 5, 6 - 12 части 11 настоящего 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).

14. Для получения разрешения на ввод разрешается требовать только документы, указанные в части 11 настоящего административного регламента.

15. Заявление и документы, указанные в части 11 настоящего административного регламента могут быть предоставлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы МФЦ;
- 2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию;
- 3) в форме электронных документов посредством Федерального портала и Регионального портала, при наличии такой технической возможности на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-

аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1-4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

16. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в части 11 настоящего административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона РФ № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в части 11 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого



установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 10 части 11 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод.

20. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод, кроме указанных в части 19 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

В таком случае разрешение на ввод выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

21. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

22. Отказ в выдаче разрешения на ввод может быть оспорен в судебном порядке.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации (Структурного подразделения), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Администрации размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации (Структурного подразделения) должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

6) На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

- заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства, указанного в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации (Структурного подразделения);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса Федерального портала и Регионального портала, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- форма заявления о выдаче разрешения на ввод, указанного в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- образец заполнения формы заявления о выдаче разрешения на ввод.

27. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Структурном подразделении Администрации.

Информация о месте нахождения и графике работы размещена на официальном сайте Администрации, на Федеральном портале и на Региональном портале.

2) на информационном стенде в фойе Администрации (Структурного подразделения) по адресу: Челябинская область, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, 1 этаж, правое крыло;

3) по письменному обращению в Администрацию по адресу: 456300, Челябинская область, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55;

4) по электронной почте Администрации: info@g-miass.ru;

5) на официальном сайте Администрации: miass.gov74.ru;

6) на Федеральном портале и на Региональном портале;

7) в МФЦ.

28. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации (Структурного подразделения) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации (Структурного подразделения) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, либо заместитель Главы округа (по имущественному комплексу), курирующий данное направление деятельности Администрации.

29. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

3) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

30. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

31. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных

информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Администрации города, на официальном сайте МФЦ, на Федеральном портале и на Региональном портале;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

6) путем изготовления и размещения баннеров;

7) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

32. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

33. На информационных стендах в помещении МФЦ, на сайте МФЦ, на сайте Администрации, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

34. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

35. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

36. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;
- 3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию (Структурное подразделение), либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МФЦ должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На заявлении о выдаче разрешения на ввод проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает заявление о выдаче разрешения на ввод и прилагаемые к нему документы в Структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов является их передача в Структурное подразделение.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Администрации (Структурного подразделения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пункте 2 части 11 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

39. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Федеральный и Региональный порталы:

- размер одного файла, предоставляемого через Федеральный портал или Региональный портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Федеральный портал или Региональный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

- предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Федеральный портал или Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Федеральный портал или Региональный портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### 40. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностному лицу Администрации МГО.

Работник МФЦ, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает заявление о разрешении на ввод и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством

должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных частью 11 настоящего административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает заявление о выдаче разрешения на ввод и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует заявление о выдаче разрешения на ввод в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод вместе с прилагаемыми к нему документами, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод вместе с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером МФЦ в Администрацию.

Курьер МФЦ передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов, в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов, в МФЦ является передача заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

41. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов в Администрацию.



Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за проведение экспертизы заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Структурного подразделения)

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка 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 органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки документов, предусмотренных частью 11 настоящего административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных частями 19, 20 настоящего административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частями 19, 20 настоящего административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

- проект разрешения на ввод по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись Главе Миасского городского округа, уполномоченному на принятие (утверждение) результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Структурного подразделения для устранения опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги при участии (согласовании) Правового управления Администрации и заместителя Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу).

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги и передает его в Структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня их оформления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

42. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги формирование комплекта соответствующих документов для передачи в МФЦ (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги на регистрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры - регистрации сопроводительного письма, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

Ответственным за выполнение административной процедуры - регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Структурного подразделения.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию:

1) принимает зарегистрированное разрешение на ввод с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;

2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату);

3) составляет опись направляемых в МФЦ соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в МФЦ);

4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру МФЦ;

5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в МФЦ в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

6) уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности их получения для выдачи заявителю;

7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности их получения в Структурном подразделении или в МФЦ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в МФЦ (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в МФЦ - передача их в МФЦ).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Разрешение на ввод (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию 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.

Выдача результата предоставления муниципальной с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Структурное подразделение;
- посредством направления почтового отправления;
- посредством обращения в электронной форме;
- при личном обращении заявителя в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации уведомлений.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Структурного подразделения:

- направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги с приложенными к нему документами;
- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации уведомлений;
- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МФЦ:

1) должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами курьеру МФЦ согласно реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр);

2) курьер МФЦ принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Структурного подразделения о соответствии либо несоответствии путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Структурного подразделения в АИС МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Структурного подразделения информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами работник МФЦ устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги – разрешения на ввод.

45. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод Администрация 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 РФ, 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.

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод Администрация направляет в Управление Росреестра по Челябинской области заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

Информацию о выданных разрешениях на ввод должностное лицо Структурного подразделения ежемесячно направляет в Межрайонную инспекцию ФНС России № 23 по Челябинской области.

Информацию о выданных разрешениях на ввод должностное лицо Структурного подразделения ежемесячно направляет заместителю Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу) для соответствующего изменения размера арендной платы земельных участков, на которых расположены введенные в эксплуатацию объекты капитального строительства.

46. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие такое разрешение, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

47. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Структурным подразделением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Структурного подразделения осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего административного регламента.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (по имущественному комплексу) (далее – заместитель Главы) и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц.

50. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

51. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Структурного подразделения, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

52. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, МФЦ, должностным лицом Администрации, работником МФЦ, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- в Администрации МГО по адресу: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, телефоны: 8(3513) 57-47-77, факс: 8(3513) 57-28-31;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации;
- на официальном сайте Администрации: [miass.gov74.ru](http://miass.gov74.ru);
- на информационном стенде МФЦ;
- на портале МФЦ [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на Федеральном портале и на Региональном портале.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Федерального закона № 210–ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностными лицами Структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией, уполномоченным должностным лицом Администрации, должностными лицами Структурного подразделения срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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;

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.

55. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействий) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

56. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации рассматриваются непосредственно Главой Миасского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного должностного лица Администрации, должностных лиц Структурного подразделения может

быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Главы Миасского городского округа заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме руководителя МФЦ заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется Главой Миасского городского округа по предварительной записи по адресу: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55 или по телефону: 8 (3513) 57-47-77, факс: 8(3513) 57-28-31;

5) личный прием граждан в МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством РФ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию»

Главе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес  
\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию  
\_\_\_\_\_  
заявителя)

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось

\_\_\_\_\_  
(за счет каких средств)  
Работы производились в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)  
Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
осуществлялся \_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Миасского городского округа.

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_.

Источник получения персональных данных - настоящее заявление и связанные с ним документы.

Срок обработки персональных данных - 5 лет.

Перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передача (предоставление в случаях, предусмотренных действующим законодательством), удаление, уничтожение.

Общее описание способов обработки персональных данных:

- рассмотрение заявления;
- использование персональных данных в целях оказания муниципальной услуги;
- хранение персональных данных;
- уничтожение персональных данных по истечению срока хранения.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*М.П. (для юридического лица (при наличии))*