

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"**

### **I. Общие положения**

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

2. Основанием для разработки регламента являются нормативные правовые акты:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 5) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 802 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства";
- 6) постановление Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)), официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации города Челябинска ([www.arch74.ru](http://www.arch74.ru)), на сайте МАУ "МФЦ города Челябинска" ([www.mfc74.ru](http://www.mfc74.ru)), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод) - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания

территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска.

Исполнителем муниципальной услуги является Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации города Челябинска (далее - Управление).

7. Уполномоченным должностным лицом Администрации города Челябинска на подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, отказа в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства является заместитель Главы города по вопросам градостроительства.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) путем обращения гражданина в Администрацию города Челябинска с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

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

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

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

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения соответствующего заявления совместно с полным комплектом необходимых документов.

Срок выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию линейных объектов гражданам и юридическим лицам, а также заключившим соглашение об инвестиционной деятельности с Администрацией города Челябинска составляет пять рабочих дней со дня получения соответствующего заявления совместно с полным комплектом необходимых документов.

10. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ:

1) Управление: город Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет 201.

Дни и время приема заявлений и документов:

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

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

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

Телефон Управления: 8 (351) 263-30-08 (приемная).

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Управление, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта Управления: <http://www.arch74.ru>;

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

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. до 19 ч., вторник с 9 ч. до 20 ч.;
- среда - пятница с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье - выходной день.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Челябинска;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

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

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) ГрК РФ;
- 2) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Уставом города Челябинска;
- 7) настоящим регламентом.

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании

договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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 (исполнительная геодезическая съемка расположения объекта, инженерных сетей и благоустройства) 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) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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 25.06.2002 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в режиме межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 12 настоящего регламента документы. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 12 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям регламента, в том числе форма заявления.

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

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

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

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

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 7 регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

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

14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 13 регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 13 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в настоящем пункте оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 ГрК РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

19. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов Управления оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения.

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

Места для ожидания оборудуются стульями.

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

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

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста ГУАиГ;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

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

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

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

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

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

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

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях Управления на информационном стенде, в раздаточных информационных материалах (памятках);
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

График приема граждан и юридических лиц руководителями и специалистами отдела контроля за жилищным и гражданским строительством Управления:

- начальник отдела, заместитель начальника отдела, районные специалисты;
- понедельник - среда: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты).

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

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

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в

Управление непосредственно, на личном приеме в Управлении, через МФЦ, в электронной форме посредством Единого портала либо по почте.

27. Заявления о выдаче разрешения на ввод совместно с полным комплектом документов представляются в Управление:

1) застройщиками - юридическими лицами - единоличным исполнительным органом юридического лица (генеральным директором, директором), действующим от имени юридического лица без доверенности в соответствии с учредительными документами, либо представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) застройщиками - физическими лицами - лично либо представителем, действующим на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

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

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

28. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги в канцелярию Управления по адресу: г. Челябинск, ул. Воровского, 2, кабинет N 200, в дни и часы указанные в пункте 10 регламента.

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

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

30. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

4) регистрирует представленные документы, в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.

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

31. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 3 статьи 55 ГрК РФ, пункте 12 регламента.

Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел контроля за жилищным и гражданским строительством Управления документов с резолюцией начальника Управления (далее - отдел Управления), требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего начальником отдела Управления назначается ответственный специалист.

Уполномоченный специалист отдела Управления проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 13 регламента, осмотр объекта капитального строительства (в том случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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.

Результат осмотра объекта капитального строительства отображается в акте осмотра объекта законченного строительством, подписанный уполномоченным специалистом отдела Управления.

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

33. По результатам рассмотрения заявления и документов, а также акта осмотра объекта законченного строительством уполномоченный специалист отдела Управления осуществляет оформление, подготовку, визирование и представление на последующее согласование и подписание проектов:

- 1) разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

2) отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

34. Разрешение на ввод оформляется в пяти подлинных экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", из которых:

1) два экземпляра выдаются заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных разрешений на ввод с указанием даты и времени получения;

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

35. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю:

1) разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

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

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи по номеру указанному в заявлении, электронной почты.

Решение об отказе в муниципальной услуге подписывается уполномоченным должностным лицом.

Если заявитель не явился к уполномоченному специалисту в течение пяти рабочих дней со дня готовности указанных документов, то документы направляются заявителю посредством почтовой связи в течение двух рабочих дней.

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

36. Информация о выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства хранится в архиве Управления на бумажных и электронных носителях.

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

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

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

3) иная информация и материалы, предоставленные заявителем.

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

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

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

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

1) полный почтовый адрес Управления, режим работы Управления;

2) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Управлении;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

4) способы заполнения заявлений на предоставление муниципальных услуг;

5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

6) сроки предоставления муниципальных услуг;

7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальных услуг;

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

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

При невозможности уполномоченного специалиста, к которому обратился заявитель, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником Управления в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

44. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

45. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления и специалистом, деятельность которого проверялась.

46. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления города Челябинска**

51. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица или ответственного специалиста Управления, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, ответственного специалиста Управления в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Челябинска.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, официального сайта Администрации города Челябинска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления, заместителем Главы города по вопросам градостроительства, Главой города Челябинска.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

57. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы Управление, уполномоченное должностное лицо Администрации города Челябинска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

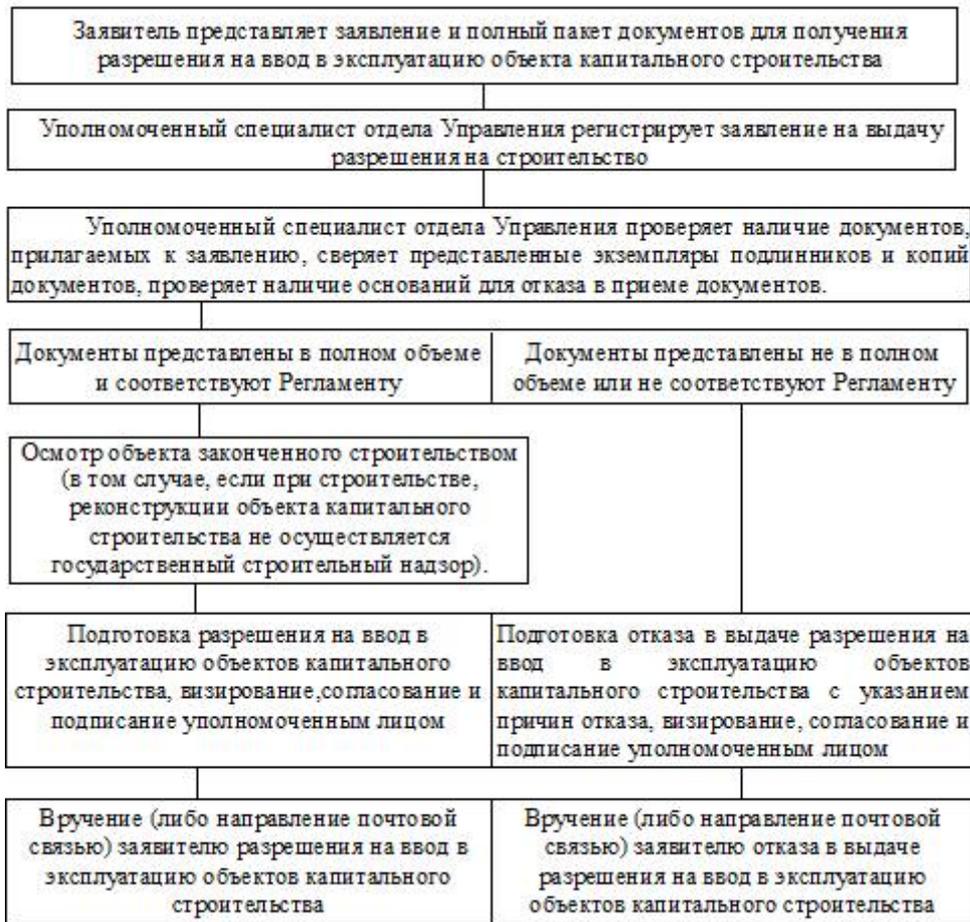
59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

61. Обжалование решения и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешений на  
ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства"

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при исполнении Главным  
управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Челябинска  
(далее - Управление) муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального строительства"**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешений на  
ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства"

Администрация города Челябинска  
заместителю Главы города  
по вопросам градостроительства

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),  
ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с)

<1>

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <2>

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) \_\_\_\_\_ <3>

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ <4>  
(адрес объекта капитального строительства)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <5>  
: \_\_\_\_\_

строительный адрес <6>: \_\_\_\_\_

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

Сведения об объекте капитального строительства <8>

Шифр проекта \_\_\_\_\_  
(шифр проекта, серия)

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

в многоквартирном доме			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно- технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <10>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно- технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <10>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <10>			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/кв. м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план \_\_\_\_\_

<12>

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

Застройщик (распорядитель кредитов) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

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

<1> Указываются:

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

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации для юридического лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

В "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в "Единица измерения" указываются единицы измерения;

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

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

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

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

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

<12> Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

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

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

Исполняющий обязанности начальника  
Главного управления архитектуры и  
градостроительства Администрации города Челябинска      С.В. Репринцев