

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию в случае, если строительство объекта
капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в
случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных
дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных
автомобильных дорог**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог (далее именуется - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются: Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства: www.minstroy74.ru, в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru (далее именуется - федеральный портал),

www.pgu.pravmin74.ru (далее именуется - региональный портал) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявители на получение государственной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления государственной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог (далее именуется - разрешение на ввод в эксплуатацию).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77.

Адрес электронной почты Министерства: gu_str@minstroy74.ru.

Адрес официального сайта Министерства: www.minstroy74.ru.

8. Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается:

1) отделом топливо- и газоснабжения управления инженерной инфраструктуры Министерства (454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, кабинет 306, телефон: 8(351)261-97-32) - при предоставлении государственной услуги в отношении газопроводов;

2) отделом координации строительства управления строительства Министерства (454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, кабинет 405, телефон: 8(351)210-14-20) - при предоставлении государственной услуги в отношении иных объектов капитального строительства, не указанных в подпункте 1 настоящего пункта, кроме автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

9. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8(351)237-67-45;

факс: 8(351)260-34-40;

адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и Министерством.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию.

11. Срок предоставления государственной услуги не более 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее именуется -

Градостроительный кодекс);

Земельный кодекс Российской Федерации;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

постановление Губернатора Челябинской области от 29.12.2014 г. N 279 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области".

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) 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;

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

9) 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;

10) 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в

соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в органах местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 - 9, 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 абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

14. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 13 настоящего Административного регламента.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Заявление на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

Заявление на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию может быть направлено заявителем по электронной почте Министерства.

17. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального

строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 час.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

2) вход в Министерство должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:
комфортное расположение заявителя и должностного лица;
возможность оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства, а также регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Министерства;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;

6) на официальном сайте Министерства, региональном портале и федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется государственная услуга.

24. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе топливно- и газоснабжения управления инженерной инфраструктуры Министерства - по вопросам выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию газопроводов;

2) на первичной консультации в отделе координации строительства управления строительства Министерства - по вопросам выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства, кроме автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

Консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00, пятница: с 9-00 до 16-00, перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 12-45;

3) на информационном стенде в фойе Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство (454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77);

5) по электронной почте Министерства: gu_str@minstroy74.ru;

6) на официальном сайте Министерства: www.minstroy74.ru;

7) на региональном портале: www.pgu.pravmin74.ru;

8) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

9) в многофункциональном центре.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и 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 государственной 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 первый заместитель Министра строительства и инфраструктуры Челябинской области либо заместитель Министра строительства и инфраструктуры Челябинской области, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте Министерства www.minstroy74.ru и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 3) выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Блок-схемы состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов по почте или представлении документов заявителем лично должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию /отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию/отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию и не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты его личного обращения в Министерство.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 13 настоящего Административного регламента, соответствующая информация запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в органах местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 - 9 и 12 пункта 13 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 настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию/отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию.

29. Прием документов для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр:

1) прием документов в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра;

2) работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

принимает от заявителя представленные документы и организует передачу сформированного пакета документов в Министерство. При этом должностное лицо Министерства фиксирует в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию/отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию дату приема с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в Министерство, и должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы;

3) результатом административной процедуры является представление документов в Министерство;

4) срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

30. Экспертиза документов, представленных для получения государственной услуги, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию/отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 18 настоящего Административного регламента).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 18 настоящего Административного регламента), должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа и передает его на подпись Министру строительства и инфраструктуры Челябинской области (далее именуется - Министр).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента (за исключением основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 18 настоящего Административного регламента), должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит разрешение на ввод в эксплуатацию и передает его на подпись Министру.

Министр подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в течение 2 календарных дней со дня его оформления должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Министром разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6

календарных дней.

31. Выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

В течение 3 календарных дней со дня подписания Министром разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, делает запись в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию/отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию и вручает заявителю (направляет по почте) разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

При невыполнении заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, разрешение на ввод в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Министерство 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, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

32. Выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) в многофункциональном центре:

1) подготовленное Министерством разрешение на ввод в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности разрешения на ввод в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется первым заместителем Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства Административного регламента.

35. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем Министра 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.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Министерства.

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

37. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в Министерстве по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, телефоны: 8(351)261-97-32, 8(351)210-14-20, 8(351)261-93-19;

на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства (главный корпус, 1 этаж);

на официальном сайте Министерства: www.minstroy74.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее именуются - государственные служащие) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной 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;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77;

по электронной почте: gu_str@minstroy74.ru;

через официальный сайт: www.minstroy74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства организационно-правового управления Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 237-83-88.

41. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства по предоставлению государственной услуги могут быть обжалованы:

должностных лиц Министерства, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, - первому заместителю Министра;

первого заместителя Министра - Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию в случае, если строительство объекта
капитального строительства осуществлялось на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), за исключением строительства и реконструкции
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения,
а также частных автомобильных дорог

Информация
о местонахождении многофункциональных центров по предоставлению
государственных и муниципальных услуг в городских округах и муниципальных
районах Челябинской области

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование многофункционального центра	Адрес	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, сайт
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	8 (35140) 2-00-36 mfcagapovka@mail.ru, www.agapovka.ru
2.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района"	456584, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15 adm@vama74.ru, www.mfc.vama74.ru
3.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	8 (35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com, www.ufaleyadmin.ru
4.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20 emmfc@yandex.ru
5.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б.	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-95 mfczgo@mail.ru, www.mfczgo.ru

		муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	Скворцова, дом 32	
6.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-12, 8 (35133) 7-26-66 mfc-kartal@yandex.ru
7.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru, www.mfckopeysk.jimdo.com
8.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65 8 (35152) 4-65-49 8 (35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
9.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	8 (35151) 4-04-15 mfckgo@yandex.ru, www.adminkgo.ru
10.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	8 (3519) 28-81-03 8 (3519) 58-02-24 mfc@magmfc.ru, www.magmfc.ru
11.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru, www.mfcmiass.ru
12.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	8 (35157) 2-22-53 nagaybak.mfc@mail.ru,
13.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66 mfc-ozersk@mail.ru, www.mfcozersk.ru
14.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 oktmfc2014@mail.ru

		муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	36	
15.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
16.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг"	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	8 (35161) 4-08-05 mfc_satka@mail.ru, www.mfc-satka.ru
17.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (АУ "МФЦ")	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	8 (35146) 3-70-35 8 (35146) 3-21-26 mfc@snzadm.ru
18.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-64 mfc@chelsosna.ru, www.chelsosna.ru
19.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17 8 (35191) 6-27-07 mfc_trg@trgtvs.ru
20.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
21.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
22.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-88 uk-mfc@yandex.ru, www.mfc-uk.ru
23.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
24.	Чебаркульский	Муниципальное	456440, Челябинская	8 (35168) 2-52-24

	муниципальный район	бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	mfc_ch@mail.ru, www.ch-adm.ru
25.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92 8 (351) 211-55-98 mfc174@gmail.com, info@mfc74.ru, www.mfc74.ru
26.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-82 ymfts@mail.ru

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию в случае, если строительство объекта
капитального строительства осуществлялось на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), за исключением строительства и реконструкции
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения,
а также частных автомобильных дорог**

Министру строительства и
инфраструктуры Челябинской
области

(наименование заявителя, Ф.И.О.,
должность,

юридический адрес, телефон, факс)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(наименование муниципальных образований, месторасположение участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____

_____ от " _____ " _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от " _____ " _____ г. N _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось

(за счет каких средств)

Работы производились в соответствии с договором

от " _____ " _____ г. N _____

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. N _____

Строительный контроль в соответствии с договором

от " _____ " _____ г. N _____ осуществлялся

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство.

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: _____

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию в случае, если строительство объекта
капитального строительства осуществлялось на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта

капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог

**Блок-схема
процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию в случае, если строительство объекта
капитального строительства осуществлялось на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на территориях
двух и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), за исключением строительства и реконструкции
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения,
а также частных автомобильных дорог**

состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр

