

[Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 9 сентября 2021 г. N 9757-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](#)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ([приложение N 1](#));

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае обращения заявителя в МФЦ, либо в ОДП ([приложение N 2](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О. М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня подписания настоящего постановления.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города

С.Н. Бердников

Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 9 сентября 2021 г. N 9757-П

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также

соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным **законодательством** Российской Федерации.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные со строительством объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

3. Описание заявителей.

Заявители - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со **статьей 13.3** Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

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

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

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (ОГАУ "МФЦ Челябинской области", 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, д. 164) через офисы территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы офисов территориального отдела ОГАУ "МФЦ Челябинской области" в городе Магнитогорске: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7 (3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, кабинет 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7 (3519) 26-03-18, +7 (3519) 49-84-98*1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в МФЦ либо администрацию города Магнитогорска письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления;

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал), а также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в не которые законодательные акты Российской Федерации", для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик" за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства, при наличии технической возможности, на момент обращения

Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием [федерального \(регионального\)](#) портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя на федеральном (региональном) портале ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Муниципальная услуга "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" предоставляется на основании комплексного запроса.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

"Муниципальная услуга ""Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"" в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется".

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

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

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через [федеральный \(региональный\)](#) портал:

размер одного файла, предоставляемого через [федеральный \(региональный\)](#) портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через [Федеральный \(региональный\)](#) портал допускается предоставлять файлы следующих

форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

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

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через **федеральный (региональный)** портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через **федеральный (региональный)** портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

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

от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги является - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в соответствии со **статьей 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ): осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет осмотр объекта капитального строительства;

осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и проекта постановления администрации города об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правовое управление администрации города (далее - ПУ) - осуществляет согласование письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на предмет соблюдения норм действующего законодательства;

отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и постановление администрации города об утверждении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение N 2** к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (**Приложение N 3** к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет не более 5 рабочих дней.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[статья 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

[пункт 26 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) "О персональных данных";

[приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

[Устав](#) города Магнитогорска.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение N 5 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон) Администрация города Магнитогорска (пр. Ленина, 72, каб. 151)	часть 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального

			закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), приложение N 4 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Предоставляется заявителем самостоятельно, если такой документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных ему организациях	пункт 4 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
5	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления	Предоставляется заявителем самостоятельно, если такой документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных ему организациях	пункт 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	строительного контроля на основании договора) - приложение N 6 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)		
6	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии, приложение N 7 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Предоставляется заявителем самостоятельно, если такой документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных ему организациях	пункт 7 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции	Предоставляется заявителем самостоятельно, если такой документ не находится в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных ему организациях	пункт 8 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
8	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	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 10 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
9	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в электронном виде	Предоставляется заявителем самостоятельно,	пункт 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пункт 12 статьи 24, часть 1 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
10	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута,	Предоставляется заявителем самостоятельно если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных им организациях	пункт 1 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пункт 15 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
11	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 11 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования		Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
12	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) либо если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии либо Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	пункт 1 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	регистрации и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города		
13	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), приложение N 4 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	пункт 4 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
14	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) - приложение N 6 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	пункт 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

15	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии) - приложение N 7 к Административному регламенту (рекомендуемая форма)	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	пункт 7 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
16	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98	пункт 8 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
17	Градостроительный план	Администрация города	пункт 2 части 3

	<p>земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</p>	<p>Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98</p>	<p>статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>
18	<p>Разрешение на строительство</p>	<p>Администрации города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98</p>	<p>пункт 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>
19	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности</p>	<p>Управление государственного строительного надзора Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области</p>	<p>пункт 9 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>

	<p>объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>		
--	---	--	--

При непосредственном обращении в МФЦ либо ОДП заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных копий) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

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

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

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

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в [части 3 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день (в день обращения заявления в администрацию города либо многофункциональный центр).

18. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) устно - в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в [пункте 3](#) Административного регламента;

4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;

5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

ГАРАНТ:

Нумерация приводится в соответствии с источником

7) на [официальном сайте](#) администрации города.

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

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной право порядка;

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на [официальном сайте](#) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента; форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные чистой бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются [Правилами](#) организации деятельности

много функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными [Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и 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 и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) в информационную систему администрации города.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в информационную систему администрации города с использованием [Единого портала](#) в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

25. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, ответственный специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом органа ответственного за предоставление муниципальной услуги в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

27. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист УАиГ в течение 0,5 дня передает дело специалисту отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ.

Проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [части 3 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектурно-строительной деятельности (далее - отдела АСД) УАиГ в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявителем по собственной инициативе заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 12](#) (если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города), [13, 14, 15, 16, 17, 18, 19](#) таблицы [пункта 11](#) Административного регламента, такие документы (сведения) запрашиваются исполнителем отдела АСД УАиГ самостоятельно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела АСД УАиГ, ответственный за осмотры объектов капитального строительства, осуществляет осмотр объекта капитального строительства с фиксацией объекта на фотоматериалы, по результатам которого оформляется акт осмотра ([Приложение 9](#) к Административному регламенту). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным [законодательством](#) Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Акт осмотра объекта капитального строительства приобщается к учетному делу по заявлению, после чего исполнителем ОАСД УАиГ осуществляется подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с проектом постановления администрации города об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - постановление администрации города).

Осмотр объекта капитального строительства, проверка соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным [законодательством](#) Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка разрешения на

ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и проекта постановления администрации города при отсутствии выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, их подписание (согласование) с руководителем УАиГ осуществляются исполнителем отдела АСД УАиГ в течение 1 рабочего дня, после чего передается исполнителем отдела АСД УАиГ секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

Согласование проекта постановления осуществляется заместителем главы города в течение 1 рабочего дня, после чего проект постановления передается в ОДП.

Оформление постановления администрации города на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов в ОДП осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Итоговые документы передается в ОДП для выдачи заявителю либо в многофункциональный центр (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов в течение 0,5 рабочего дня исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

Дело возвращается исполнителю отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ, осуществляющему подготовку итоговых документов.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства исполнитель отдела АСД УАиГ направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](#) Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктами 13 настоящего](#) Административного регламента, исполнитель отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный руководителем УАиГ в течение 1 рабочего дня, после чего передает документы секретарю руководителя ПУ.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем ПУ в течение 1 рабочих дней, после чего документы передаются секретарю заместителя главы города по имущественным вопросам.

Заместитель главы города по имущественным вопросам согласовывает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

После согласования заместителем главы города проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель отдела архитектурно-строительной деятельности УАиГ передает документы специалисту ОДП для оформления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписания руководителем УАиГ.

Оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца и подписание руководителем УАиГ осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОДП передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в

предоставлении муниципальной услуги. Копия письменного мотивированного отказа остается в УАиГ для хранения.

Учетное дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги передается в ОДП для выдачи заявителю, либо в многофункциональный центр (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было предоставлено заявителем путем личного непосредственного обращения в МФЦ). Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

28. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. (**Приложение N 10** к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

5. "Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра"

30. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного [разделом V](#) настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством

Российской Федерации.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ) документ,
подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г.
N _____.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Проект

Администрация города Магнитогорска
Челябинской области

Постановление
_____ N _____

Об утверждении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
от _____ N _____

В соответствии со [ст. 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации

Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, на основании заявления от _____ N вх. N _____, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить разрешение от _____ N _____ на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____,

(наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: _____,

(адресные ориентиры объекта капитального строительства)

Глава города

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области

Кому _____
Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

_____ которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание)
по следующим причинам: _____

_____ причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица _____ ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 4
к Административному регламенту

Акт приемки объекта капитального строительства

от " ____ " _____ г.

Застройщик (заказчик) _____
(наименование организации)

в лице _____,
действующего на основании _____

_____ (устава организации, доверенности)
принял от Подрядчика _____
(наименование организации)

в лице _____, действующего на основании _____
объект _____, расположенный _____

_____ на земельном участке с кадастровым номером _____

Информация об объекте:

1. Строительство (реконструкция) объекта осуществлено на основании _____
_____ (разрешение на строительство,

_____ реконструкцию, договор подряда)
2. Строительство (реконструкция) осуществлено генеральным _____
подрядчиком _____,
выполнившим общестроительные работы и субподрядными организациями _____

_____ (наименование организаций и виды работ, выполненные каждой из них.
При числе организаций _____
_____ свыше трех перечень их указывается в приложении к акту)
при продолжительности строительства _____

3. Проектная документация на строительство (реконструкцию) разработана _____

4. Строительство (реконструкция) осуществлялось по проекту
(типовому, индивидуальному, повторно применяемому) N _____
от _____, утвержденному _____

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ _____
_____, окончание работ _____

6. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактическая
Строительный объем - всего в том числе наземной части.	Куб.м. Куб.м.		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений.	кв.м.		
Количество зданий (помещений)	штук		
II. Нежилые объекты Объекты			

непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест	нет		
Количество посещений	нет		
Вместимость	нет		
Объекты производственного назначения.			
мощность	кв.м.		
производительность	нет		
этажность	шт		
Материалы фундамента	вид		
Материалы стен	вид		
Материалы перекрытий	вид		
Материалы кровли	вид		
III. Объекты жилищного строительства.			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	Кв.м.		
количество этажей.	штук		
Количество секций.	секций		
количество квартир.	Штук/кв.м.		
Всего: в том числе:			
Однокомнатные	Штук/кв.м.		
Двухкомнатные	Штук/кв.м.		
Трехкомнатные	Штук/кв.м.		
Четырехкомнатные	Штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	Штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	Кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас - с понижающим коэффициентом)	Кв.м		
Материалы фундаментов	вид		
Материалы стен	вид		
Материалы перекрытий	вид		
Материалы кровли	вид		
Стоимость строительства объекта - всего	Тыс. рублей		
В том числе строительно-монтажных работ	Тыс. рублей		

7. Заказчику предоставлена следующая документация: _____

8. Оборудование установлено согласно проектной документации.
Всего по проекту предусмотрена установка _____ единиц оборудования.

Фактически установлено _____ единиц оборудования.

9. Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей природной среды, предусмотренные проектом _____ (указать выполнены или нет).

10. Коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта.

11. Недоделки и дефекты устранены.

12. Сметная стоимость по проектной документации:

Всего _____, в том числе:
строительно-монтажных работ _____;
оборудования, инструмента и инвентаря _____.

Сметная стоимость принимаемого объекта:

Всего _____ рублей.,
в том числе: строительно-монтажных работ _____;
оборудования, инструмента и инвентаря _____.

Подписи сторон:

Застройщик

Подрядчик

Приложение N 5
к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя
наименование юридического лица)
ФИО, должность действующего от имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ (адрес места жительства) документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

ИНН _____

ОГРН _____

Контактный телефон _____

Заявление

В связи с выполнением строительства, реконструкции, капитального
ремонта объекта капитального строительства _____,

(указывается полное наименование объекта в соответствии с разрешением
на строительство)
расположенного по адресу: _____,

_____ в соответствии со **ст.55** Градостроительного кодекса Российской
Федерации, прошу Вас выдать разрешение о вводе в эксплуатацию объекта
капитального строительства.

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в
проекте и в настоящем заявлении в администрацию города.

Данные (реквизиты) документов, которые подлежат представлению в
рамках межведомственного взаимодействия:

1) кадастровый номер земельного участка:

_____,
либо (в случае, если правоустанавливающим документом является договор аренды, заключенный на срок менее, чем 1 год, не подлежащий государственной регистрации) дата договора: _____ N договора: _____;

2) постановление администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка, дата: _____ N _____;

3) постановление администрации города об утверждении разрешения на строительство, дата: _____ N _____;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, дата: _____ N _____.

Я, _____ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение N 6 к Административному регламенту

Акт

о подтверждении соответствия параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

г. Магнитогорск

" ____ " _____ г.

Генеральный подрядчик (иное лицо осуществляющее строительство (реконструкцию)) _____

(наименование и организационно-правовая форма организации)

в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(устава организации, доверенности, приказа)

на основании договора подряда N _____ от _____,

разрешения на строительство (реконструкцию) N _____

от _____, утвержденного постановлением администрации города

Магнитогорска от _____ N _____, произвел строительство

(реконструкцию) объекта _____,

расположенного по адресу: _____

Параметры построенного, реконструируемого объекта:

_____,
соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Информация 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 иная информация, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов:

Сведения о теплоснабжении и приборах учета и регулирования энергоресурсов по факту:

Количество приборов учета и регулирования:							
В тепловых узлах (штуках)				В квартирах и помещениях (штук)			
Учет газа	Приборов расхода воды		Прибор ы учета тепла	Учет газа	Приборов расхода воды		Приборы учета тепла.
	холодной	горяч е й			Холодно й.	Го р яч е й	
Теплозащита		Система отопления однокотловая или двухкотловая вертикальная или горизонтальная.		Учет электроэнергии			
Стены.	Окна.			Общий.	В квартирах и помещениях.		

Подпись лица, осуществившего строительство, реконструкцию

Печать организации

Подпись застройщика или заказчика (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Акт
о подтверждении соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

г. Магнитогорск " ____ " _____ 20__ г.

Застройщик - _____
подтверждает, что построенный/реконструированный объект: _____

расположенный по адресу: г. Магнитогорск, _____,
_____ /
построенный/реконструированный согласно разрешению N _____ от _____,
утвержденному _____ /
соответствует техническим условиям.

Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

_____	соответствует	_____
(подпись, печать)		(Ф.И.О.)
_____	соответствует	_____
(подпись, печать)		(Ф.И.О.)
_____	соответствует	_____
(подпись, печать)		(Ф.И.О.)
_____	соответствует	_____
(подпись, печать)		(Ф.И.О.)
_____	соответствует	_____
(подпись, печать)		(Ф.И.О.)
М.п.	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение N 8
к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация _____ Кому _____
города Магнитогорска _____
Челябинской области _____
Почтовый адрес: _____
N _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

наименование муниципальной услуги, по заявлению _____
регистрационный номер, дата регистрации, краткое содержание заявления
отказано по следующим причинам: _____

_____ /
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных нормативных правовых актов что противоречит (не
соответствует требованиям) _____

(указываются положения Административного регламента, иных нормативных
правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____
адрес, иная необходимая информация _____

Руководитель УАиГ

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 9
к Административному регламенту

Акт осмотра объекта капитального строительства

г. Магнитогорск

" ____ " _____ г.

Специалист отдела градостроительного контроля управления архитектуры и градостроительства администрации города _____
в соответствии с заявлением _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя, ФИО физического лица - заявителя)

при наличии документов, предусмотренных **ст.55 ч.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации произвел осмотр объекта капитального строительства после строительства, реконструкции _____.
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

В результате осмотра установлено, что объект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным в разрешении на строительство (реконструкцию), градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации.

(перечень работ, в случае несоответствия объекта требованиям проектной документации)

Начальник отдела

градостроительного контроля УАиГ _____

Специалист, производивший

осмотр объекта _____

Приложение N 10
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ N _____, допущена
опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

_____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____,
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к постановлению администрации города
от 9 сентября 2021 г. N 9757-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию, в случае обращения заявителя в МФЦ, либо ОДП администрации города

