



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » _____ 10 _____ 2014 г.

№ 1582

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 г. № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.02.2011 г. № 159 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 26.07.2013 г. № 815 «О внесении изменений в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.02.2011 г. № 159» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Буренкова А.Е.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы Катав-
Ивановского муниципального района

А.А. Захаров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

(с изменениями, внесенными Постановлениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.09.2015 г. № 1293, от 22.01.2016 г. № 50, от 12.02.2016 г. № 144, от 22.06.2016 г. № 542, от 28.12.2016 г. № 1140, от 01.02.2017 г. № 84, от 11.04.2017 г. № 303, от 26.06.2017 г. № 520, от 26.10.2017 г. № 917, от 26.02.2018 г. № 126, от 05.04.2018 г. № 248, от 08.10.2018 г. № 835, от 28.12.2018 г. № 1132, от 18.09.2019 г. № 668, от 19.02.2020 г. № 119, от 28.07.2020 г. № 500, от 17.08.2020 г. № 548, от 08.02.2021 г. № 90, от 11.03.2021 г. № 224)

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

2. Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает рассмотрение письменных заявлений граждан и юридических лиц, заявлений в форме электронного документа.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет www.kataviv.ru;
- непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- в многофункциональном центре.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

5. Информацию о порядке выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, находящегося по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 22, тел. 2-17-09, на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет www.katavivan.ru.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-17-09.

6. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ по каналам межведомственного взаимодействия документы запрашиваются в:

- Катав-Ивановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-02-72.

- Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-06-88.

- Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 13, 15.

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни. Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-30-77.

7. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

9. 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), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

9.1 Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, непосредственно или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, 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.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

9.2 Орган местного самоуправления уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдают указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

10. Выдача разрешения на ввод - комплекс мероприятий, связанных с подготовкой и подписанием разрешения на ввод, подготовкой отказа в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа, предоставлением экземпляра разрешения застройщику.

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11.1 Полномочия Орловского, Лесного, Месединского, Тюлюкского, Бедярышского, Серпиевского, Верх-Катавского сельских поселений, Катав-Ивановского городского поселения в области градостроительной деятельности, в том числе, полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполняются Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

11.2. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Отдел);

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

11.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие 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 муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

11.6 Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе 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 муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

11.7 Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

11.8 Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

11.9 В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

11.10 Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

11.11 Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

11.12 Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;

- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

11.13 В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

11.14 В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

11.15 Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.

11.16 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района, который размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, на информационном стенде Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

11.17 При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района муниципальных услуг.

(пп. 11.3 – 11.17 введены постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

12. Получатели муниципальной услуги: заявитель - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение ввести в эксплуатацию объект капитального строительства на принадлежащем ему земельном участке.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 18.09.2019 г. № 668).

По выбору заявителя заявление подается в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (Приложение № 7), через портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - Региональный портал)».

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

Датой получения документов является дата их регистрации в Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

17.1. В целях ввода объекта в эксплуатацию застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

3) разрешение на строительство;

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

5) исключен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835

6) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.08.2020 г. № 548).

7) 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;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.02.2021 г. № 90).

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, 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 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;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 17.08.2020 г. № 548).

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

13) исключен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835

17.1.1. Указанные в частях 5 и 8 пункта 17.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

(пп. 17.1.1 введен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

17.2 Помимо предусмотренных подпунктом 17.1 настоящего Регламента Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

17.3 Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в подпунктах 17.1 и 17.2 настоящего Регламента документы.

17.4 Документы, предусмотренные подпунктами 17.1 и 17.2 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме.

18. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

18.1 Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района запрашивают следующие документы:

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

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 18.09.2019 г. № 668).

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) 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 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.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835, от 18.09.2019 г. № 668).

18.2. За заявителем остается право предоставить данные документы

самостоятельно.

18.3. Документы по межведомственным запросам предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

18.3.1 В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 17.1 настоящей статьи, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

18.4. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(п. 18.4 введен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

- заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление и (или) документы исполнены нечитаемо либо неразборчиво;

- заявления и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- фамилии, имена, отчества, адреса, наименования указаны не полностью.

20. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- регистрирует представленные документы при отсутствии замечаний к ним в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов;
- возвращает представленные документы при наличии замечаний к ним заявителю и прекращает процедуру приема заявителя.

21. После завершения процесса приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 17.1 регламента, осмотр объекта капитального строительства (в том случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

2) осуществляет оформление, подготовку, визирование и представление на последующее согласование и подписание проектов разрешения на ввод либо отказа в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

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

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 17.1 и 17.2 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на

строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 22.1 настоящего регламента);

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 28.07.2020 г. № 500).

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 22.1 настоящего регламента);

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835, от 28.07.2020 г. № 500).

3) 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, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

4) исключен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района безвозмездно передана копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочная организация земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

Орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных

системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципального района, сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ.

22.1 Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 28.07.2020 г. № 500).

23. Разрешение на ввод оформляется в трех подлинных экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», из которых:

- один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных разрешений на ввод с указанием даты и времени получения;

- два экземпляра помещаются на хранение в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (один - у уполномоченного специалиста в папке с документами по объекту капитального строительства, второй – передается в архив Катав-Ивановского муниципального района).

24. Вручение заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод осуществляется уполномоченным специалистом не позднее пяти рабочих дней со дня готовности указанных документов. О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

Если заявитель не явится к уполномоченному специалисту в течение указанного срока, то документы могут быть направлены заявителю посредством почтовой связи.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений 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 о социальной защите инвалидов.

26.1. Помещения, выделенные для осуществления функций по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Своду правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» СП 59.13330.2012.

26.1-1. Вход в здание, к котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

26.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдачи градостроительного плана, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

26.3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

26.4. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

27. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

27.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

27.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

27.3. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

27.4. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

27.5. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27.6. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

27.7. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

28.1. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru, интернет – сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

28.2. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

29. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

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

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Регламента;
- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в

соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.

Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов, в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района заявления с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

Срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

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

После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района направляет заявления специалистам отдела архитектуры и градостроительства Администрации района для подготовки проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – специалист Отдела) в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит:

- 1) проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к

строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект результата предоставления муниципальной услуги - проект разрешения на ввод объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела передает на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист Отдела производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию и передает его в Отдел в течение 1 календарного дня со дня их оформления специалистом Отдела.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

29.3. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого уполномоченным Главой Администрации, специалист Отдела:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом Отдела заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

29.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в

Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 19.02.2020 г. № 119).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Отдела в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику

многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

29.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в ч.1 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

29.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835, от 19.02.2020 г. №119).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;

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

- 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(35147) 2-31-54.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;

- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: adm.kat-iv@chel.surnet.ru;

- в многофункциональный центр (Приложение № 4 административного регламента).

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

37. Жалоба заявителя, поступившая в Отдел организационной работы и контроля Администрации района, подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства Администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

39.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

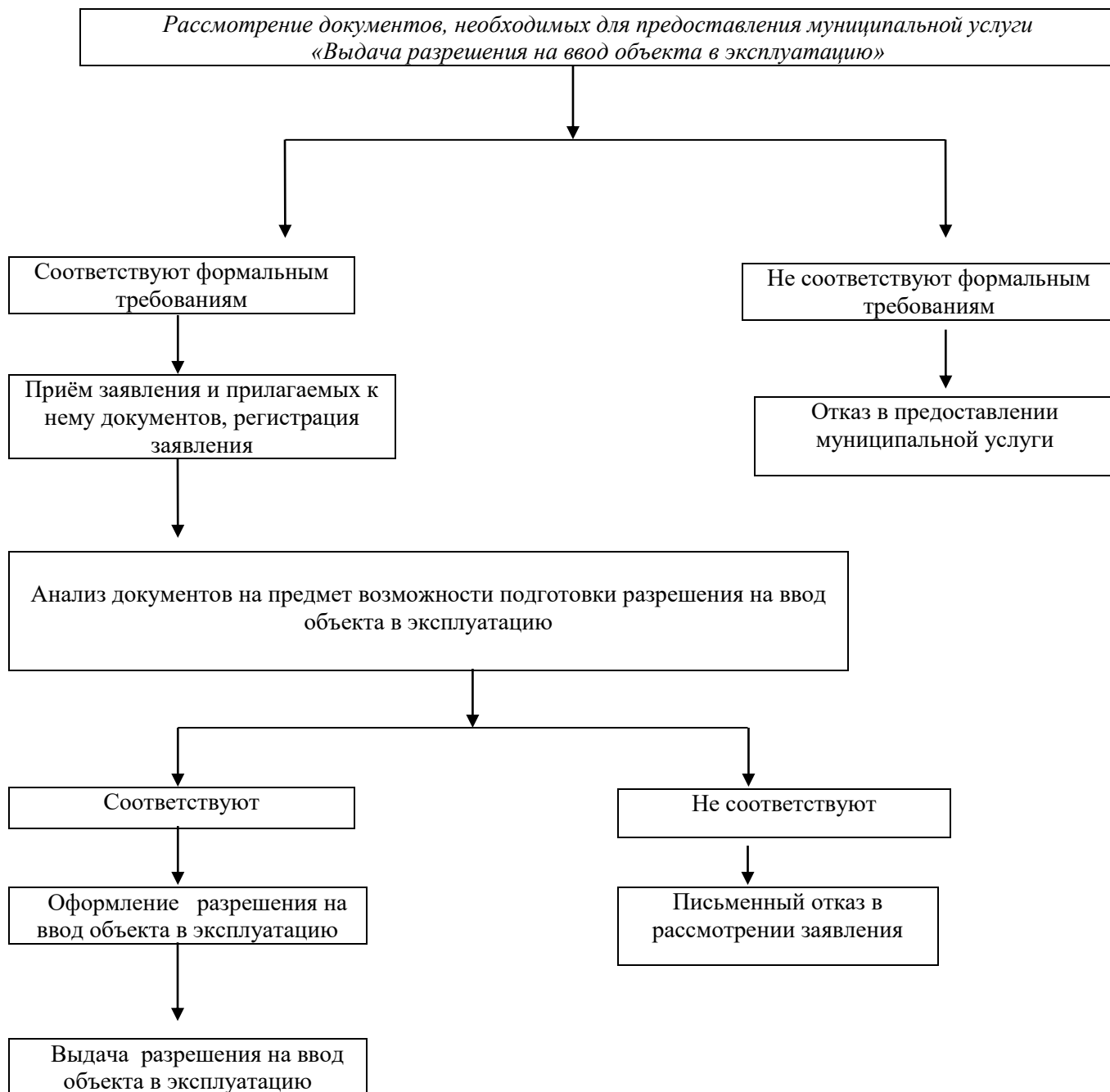
40. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации района, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(раздел V в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.10.2018 г. № 835).

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Главе Катав-Ивановского
муниципального района

Застройщик

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон,

факс)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный строительный адрес объекта капитального строительства, почтовый адрес)

Сведения об объекте капитального строительства
(подтверждаются справкой органа технической инвентаризации)

Шифр проекта

(шифр проекта, серия)

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь - всего,	кв. м		
в том числе площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
Количество этажей	этаж		
Общая протяженность линейного объекта	п. м		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения
(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)
Количество мест

Количество посещений

Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения
Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Обустройство для маломобильных групп населения

(количество пандусов, машино-мест для инвалидов
на автопарковках и другая информация согласно проекту)

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений, за исключением балконов, лоджий, веранд
и террас _____ кв. м.

Количество этажей _____ этажей

Количество секций _____ секций

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир/площадь - всего, в том числе:	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

<1>
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2> N _____ <3>

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
<4>,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

<5>
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

<6>
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____
_____.
строительный адрес <8>: _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение
на строительство _____. <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		

3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____ <14>.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19
Место нахождения	Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8-958-160-41-32 8-958-770-80-24
Официальный сайт в сети Интернет	https://katav.mfc-74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18
Вторник	8-20
Среда	8-17
Четверг	8-17
Пятница	8-16
Суббота	9-12
Воскресенье	выходной

**Общая информация о территориальном обособленном структурном подразделении
Юрюзанского городского поселения муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100
Место нахождения	Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8-958-160-40-63
Официальный сайт в сети Интернет	https://katav.mfc-74.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18 перерыв с 13 до 14
Вторник	9-18 перерыв с 13 до 14
Среда	9-18 перерыв с 13 до 14
Четверг	9-18 перерыв с 13 до 14
Пятница	9-18 перерыв с 13 до 14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной