



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2022 г. № 471-П
Челябинск

О внесении изменений в
постановления Правительства
Челябинской области
от 15.09.2015 г. № 443-П,
от 15.09.2015 г. № 444-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановления Правительства Челябинской области от 15.09.2015 г. № 443-П, от 15.09.2015 г. № 444-П.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев одиннадцатого, двенадцатого подпункта 1 пункта 1, абзацев одиннадцатого – двадцатого подпункта 1 пункта 2 изменений, которые вносятся в постановления Правительства Челябинской области от 15.09.2015 г. № 443-П, от 15.09.2015 г. № 444-П, утвержденных настоящим постановлением, которые вступают в силу с 1 сентября 2022 года.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 11.08. 2022 г. № 471-П

Изменения,
которые вносятся в постановления Правительства Челябинской области
от 15.09.2015 г. № 443-П, от 15.09.2015 г. № 444-П

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, утвержденном постановлением Правительства Челябинской области от 15.09.2015 г. № 443-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 сентября 2015 г.; 2 февраля 2016 г.; 21 сентября 2017 г.; 25 мая 2018 г.; 4 декабря 2018 г.; 30 августа 2019 г.; 10 октября 2019 г.; 1 июня 2020 г.; 23 июля 2021 г.; 14 декабря 2021 г.):

1) в разделе II:

в подпункте 3 пункта 9:

слова «многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры)» заменить словами «территориальные отделы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются – многофункциональные центры)»;

слово «выдачи» заменить словами «и выдачи»;

пункт 11 дополнить словами «в Министерство»;

пункт 12 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»;»;

в пункте 13:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме посредством регионального портала в соответствии с пунктом 27-2 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на региональном портале»;»;

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации»;»;

в абзаце двадцатом слова «в подпунктах 1, 7, 8» заменить словами «в подпунктах 1 и 7»;»;

абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 - 6, 8 - 10 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»;

дополнить пунктом 14-3 следующего содержания:

«14-3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги (или уведомлению), представляемые в электронной форме, направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представляемых в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги (или уведомлению), выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документов в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги (или уведомлению), представляемые в электронной форме, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 Правил направления документов в электронной форме);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуг (или уведомления) в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления).

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и иных документов, указанных в пунктах 13, 14-1, 14-2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления);

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется – ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги (или уведомлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги (или уведомлений) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Министерство посредством регионального портала.»;

пункт 15 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в подпункте 2 пункта 16 слова «многофункциональным центром и Министерством» заменить словами «областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Министерством»;

пункт 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомление), поданное в форме электронного документа с использованием регионального портала, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) на региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (или уведомлении);

представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.»;

дополнить пунктом 23-1 следующего содержания:

«23-1. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на региональном портале. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.»;

2) в разделе III:

в пункте 27-1:

абзац первый дополнить словами «посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее именуются – ГИС)»;

в абзаце втором слова «на электронную почту Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» заменить словами «посредством ГИС»;

в абзаце третьем слова «на электронную почту Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» заменить словами «посредством ГИС»;

дополнить пунктом 27-2 следующего содержания:

«27-2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении документов в электронной форме посредством регионального портала.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) в электронной форме посредством регионального портала заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении

государственной услуги (или уведомлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, которое передает поступившие посредством регионального портала в электронной форме документы для резолюции Министру или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Министра, курирующему деятельность управления инженерной инфраструктуры Министерства и управления жилищной политики Министерства, начальнику управления инженерной инфраструктуры Министерства и (или) начальнику управления жилищной политики Министерства, начальнику отдела топливно- и газоснабжения и (или) начальнику отдела жилищной политики.»;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Прием заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

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

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 13, 14-1, 14-2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий документов, представленных заявителем, их оригиналам, за исключением нотариально заверенных;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

формирует заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомление) в автоматизированной информационной системе

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомление) на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомление) для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги (или уведомления) и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку о приеме документов в двух экземплярах на бумажном носителе, которые подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) документов (далее именуется – опись);

формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Министерство.

В конце рабочего дня формирует реестр передачи комплектов документов в 2 экземплярах.

Курьер многофункционального центра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплекты документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый комплект документов по реестру передачи документов в Министерство.

Заявление о предоставлении государственной услуги (или уведомление) и прилагаемые к нему документы, представленные курьером многофункционального центра, принимаются должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, принимает комплекты документов от курьера многофункционального центра по реестру передачи документов, проставляет подпись в реестре передачи документов и один экземпляр с подписью возвращает курьеру многофункционального центра.»;

пункт 29 после абзаца одиннадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет по защищенным каналам информационных систем разрешение на строительство или уведомление об

отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное электронной подписью, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления государственной услуги посредством многофункционального центра).»;

пункт 30 после абзаца третьего дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, направленного заявителю в личный кабинет на региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа в Министерстве.»;

пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Выдача заявителю (представителю заявителя) документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю:

получает от Министерства по защищенным каналам информационных систем результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документа по результатам предоставления государственной услуги;

в течение 1 рабочего дня со дня получения документов из Министерства информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи о готовности документов по результатам предоставления государственной услуги и о возможности их получения в многофункциональном центре.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов по результатам предоставления государственной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

запрашивает у заявителя (представителя заявителя) расписку, выданную многофункциональным центром;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документ по результатам предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не обратился в многофункциональный центр за получением результата предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней, то многофункциональный центр передает в Министерство неостребованный заявителем (представителем заявителя) документ.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления) через региональный портал при выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю:

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документ заявителю (представителю заявителя).»;

дополнить пунктом 31-2 следующего содержания:

«31-2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.»;

3) приложение 1 к указанному Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

4) в приложении 2 к указанному Административному регламенту слова «в форме электронного документа по адресу» заменить словами «в форме электронного документа посредством регионального портала, посредством ГИС или по адресу».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, утвержденном постановлением Правительства Челябинской области от 15.09.2015 г. № 444-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), за исключением строительства и реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16 сентября 2015 г.; 2 февраля 2016 г.; 21 сентября 2017 г.; 25 мая 2018 г.; 4 декабря 2018 г.; 30 августа 2019 г.; 10 октября 2019 г.; 1 июня 2020 г.; 14 декабря 2021 г.):

1) в разделе II:

в подпункте 3 пункта 9:

слова «многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры)» заменить словами «территориальные отделы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуются – многофункциональные центры)»;

слово «выдачи» заменить словами «и выдачи»;

пункт 11 дополнить словами «в Министерство»;

пункт 12 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»»;

в пункте 13:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в электронной форме посредством регионального портала в соответствии с пунктом 28-2 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на региональном портале.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию застройщиком указываются:

согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего подпункта, в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего подпункта, к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию наряду с документами, указанными в настоящем пункте, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные частью 3⁸ статьи 55 Градостроительного кодекса объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в части 3⁸ статьи 55 Градостроительного кодекса иного лица (иных лиц).

Положения абзацев второго – шестого настоящего пункта не применяются:

при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3⁶ статьи 55 Градостроительного кодекса, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные,

реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.»;

абзацы пятнадцатый – семнадцатый изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в подпунктах 1 и 11 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 - 8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.»;

пункт 15 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в подпункте 2 пункта 16 слова «многофункциональным центром и Министерством» заменить словами «областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Министерством»;

дополнить пунктом 16-1 следующего содержания:

«16-1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представляемых в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документов в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 Правил направления документов в электронной форме);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

При формировании заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется – ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Министерство посредством регионального портала.»;

пункт 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, поданное в форме электронного документа с использованием регионального портала, к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию на региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.»;

дополнить пунктом 24-1 следующего содержания:

«24-1. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на региональном портале. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, по адресу электронной почты или с использованием средств регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.»;

2) в разделе III:

в пункте 28-1:

абзац первый дополнить словами «посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее именуется – ГИС)»;

в абзаце втором слова «на электронную почту Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» заменить словами «посредством ГИС»;

в абзаце третьем слова «на электронную почту Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» заменить словами «посредством ГИС»;

дополнить пунктом 28-2 следующего содержания:

«28-2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении документов в электронной форме посредством регионального портала.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в электронной форме посредством регионального портала заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, которое передает поступившие посредством регионального портала в электронной форме документы для резолюции Министру или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Министра, курирующему деятельность управления инженерной инфраструктуры Министерства и управления жилищной политики Министерства, начальнику управления инженерной инфраструктуры Министерства и (или) начальнику управления жилищной политики Министерства, начальнику отдела топливно- и газоснабжения и (или) начальнику отдела жилищной политики.»;

пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

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

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий документов, представленных заявителем, их оригиналам, за исключением нотариально заверенных;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

возвращает оригиналы документов заявителю;

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку о приеме документов в двух экземплярах на бумажном носителе, которые подписывает и передает заявителю для подписания;

выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов;

информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от заявителя документов (далее именуется –

опись);

формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Министерство.

В конце рабочего дня формирует реестр передачи комплектов документов в 2 экземплярах.

Курьер многофункционального центра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления, передает комплекты документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Министерство для принятия решения.»;

пункт 30 после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет по защищенным каналам информационных систем разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписанное электронной подписью, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.»;

пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю:

получает от Министерства по защищенным каналам информационных систем документ по результатам предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документа по результатам предоставления государственной услуги;

в течение 1 рабочего дня со дня получения документов из Министерства информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов по результатам предоставления государственной услуги и о возможности их получения в многофункциональном центре.

При обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

запрашивает у заявителя расписку, выданную многофункциональным центром;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю под подпись.

В случае если заявитель не обратился в многофункциональный центр за получением результата предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней, то многофункциональный центр передает в Министерство невостребованный заявителем документ.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления) через региональный портал при выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю:

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документ заявителю на бумажном носителе.»;

дополнить пунктом 32-1 следующего содержания:

«32-1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.»;

3) приложение 1 к указанному Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

4) в приложении 2 к указанному Административному регламенту слова «в форме электронного документа по адресу» заменить словами «в форме электронного документа посредством регионального портала, посредством ГИС или по адресу».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство в случае,
если строительство объекта капитального
строительства планируется осуществлять на
территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов), за исключением
строительства и реконструкции
автомобильных дорог регионального или
межмуниципального значения, а также
частных автомобильных дорог
(в редакции постановления Правительства
Челябинской области
от 11.08. 2022 г. № 471-П)

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Агаповский	Территориальный отдел	Челябинская область,	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru

	муниципальный район	областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе	Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 1		
2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	Челябинская область, город Верхнеуральск,	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru

		Верхнеуральском муниципальном районе	улица Советская, дом 31		
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямицына, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабашский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	Челябинская область, город Карабаш,	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru

		Карабашском городском округе	улица Островского, дом 7		
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 52	8 (35139) 4-05-16	

17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение № 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение № 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск	Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса,	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru

			дом 79		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1		

25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в	Челябинская область, Сосновский район,	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru

		Сосновском муниципальном районе	село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7		
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru

39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru
43.	Южноуральский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru

	городской округ	«МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе	город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А		
--	-----------------	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию в
случае, если строительство объекта
капитального строительства осуществлялось
на территориях двух и более муниципальных
образований (муниципальных районов,
городских округов), и в случае реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов), за исключением
строительства и реконструкции
автомобильных дорог регионального или
межмуниципального значения, а также
частных автомобильных дорог
(в редакции постановления Правительства
Челябинской области
от 11.08. 2022 г. № 471-П)

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
----------	---	---	--	--	-------------------------

1.	Агаповский муниципальный район	Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») в Агаповском муниципальном районе	Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 1	8 (35140) 2-00-34	agapovka@mfc-74.ru
2.	Аргаяшский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Аргаяшском муниципальном районе	Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	8 (35131) 2-13-38	argayash@mfc-74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Ашинском муниципальном районе	Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	8 (35159) 2-08-88	asha@mfc-74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Брединском муниципальном районе	Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	8 (35141) 3-42-05	bredy@mfc-74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Варненском муниципальном районе	Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а	8 (35142) 3-01-15	varna@mfc-74.ru
6.	Верхнеуральский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8 (35143) 5-57-11	v-uralsk@mfc-74.ru

	муниципальный район	«МФЦ Челябинской области» в Верхнеуральском муниципальном районе	город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31		
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Верхнеуфалейском городском округе	Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 40А, литер Б	8 (35164) 5-59-86	vufaley@mfc-74.ru
8.	Еманжелинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еманжелинском муниципальном районе	Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	8 (35138) 2-10-20	emang@mfc-74.ru
9.	Еткульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Еткульском муниципальном районе	Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	8 (35145) 2-23-23	etkul@mfc-74.ru
10.	Златоустовский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе	Челябинская область, город Златоуст, улица Скворцова, дом 32	8 (3513) 62-06-95	zlatoust@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 63-12-66	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Златоуст, улица им. П.П. Аносова, дом 259	8 (3513) 62-06-95 8 (3513) 79-12-36	
11.	Карабапский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8 (35153) 3-48-42	karabash@mfc-74.ru

	городской округ	«МФЦ Челябинской области» в Карабашском городском округе	город Карабаш, улица Островского, дом 7		
12.	Карталинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	8 (35133) 2-20-13 8 (35133) 7-26-66	kartaly@mfc-74.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе	Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	8 (35149) 5-54-05	kasli@mfc-74.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном районе	Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	8 (35147) 2-00-24	katav@mfc-74.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кизильском муниципальном районе	Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	8 (35155) 3-02-28	kizil@mfc-74.ru
16.	Копейский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Копейском городском округе	Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	8 (35139) 4-05-65	kopeysk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 61	8 (35139) 4-05-84	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Копейск,	8 (35139) 4-05-16	

			улица Ленина, дом 52		
17.	Коркинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	8 (35152) 4-65-65	korkino@mfc-74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Красноармейском муниципальном районе	Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение № 1	8 (35150) 5-55-18 8 (35150) 5-55-19	red@mfc-74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кунашакском муниципальном районе	Челябинская область, село Кунашак, улица Коммунистическая, дом 12	8 (35148) 2-50-11 8 (35148) 2-50-21	kunashak@mfc-74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кусинском муниципальном районе	Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	8 (35154) 5-55-15	kusa@mfc-74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Кыштымском городском округе	Челябинская область, город Кыштым, улица Революции, дом 10	8 (35151) 4-59-02	kishtim@mfc-74.ru
22.	Локомотивный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Локомотивном городском округе	Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение № 2	8 (35133) 5-67-92 8 (35133) 5-67-93	loko@mfc-74.ru
23.	Магнитогорский	Территориальный отдел ОГАУ	Челябинская область,	8 (3519) 58-00-91	mgn@mfc-74.ru

	городской округ	«МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорск	город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3		
		дополнительный офис	Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38		
24.	Миасский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Миасском городском округе	Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	8 (3513) 57-01-44	miass@mfc-74.ru
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	8 (351) 25-83-31	
		дополнительный офис	Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская,		

			дом 1		
25.	Нагайбакский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципальном районе	Челябинская область, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40	8 (35157) 2-31-31	nagaybak@mfc-74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нязепетровском муниципальном районе	Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	8 (35156) 3-35-35	nzp@mfc-74.ru
27.	Озерский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Озерском городском округе	Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	8 (35130) 2-16-66	ozersk@mfc-74.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Октябрьском муниципальном районе	Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина, дом 36	8 (35158) 5-33-03 8 (35158) 5-33-04 8-922-715-99-77	oktyabr@mfc-74.ru
29.	Пластовский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе	Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	8 (35160) 2-02-51	plast@mfc-74.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Саткинском муниципальном районе	Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	8 (35161) 3-33-53 8 (35161) 3-33-09	satka@mfc-74.ru
31.	Снежинский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Снежинск	Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1	8 (35146) 3-70-35	snz@mfc-74.ru

32.	Сосновский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Сосновском муниципальном районе	Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	8 (35144) 9-03-67	sosna@mfc-74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Трехгорный	Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	8 (35191) 6-27-17	trg@mfc-74.ru
34.	Троицкий городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком городском округе	Челябинская область, город Троицк, улица им. В.И. Ленина, дом 19	8 (35163) 2-46-78	troitsk@mfc-74.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Троицком муниципальном районе	Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, дом 1	8 (35163) 2-02-20 8 (35163) 2-02-44	troitskmr@mfc-74.ru
36.	Увельский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе	Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	8 (35166) 3-17-08	uvelka@mfc-74.ru
37.	Уйский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Уйском муниципальном районе	Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	8 (35165) 2-30-27 8 (35165) 2-30-42	uysk@mfc-74.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском	Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	8 (35167) 2-57-82	uk@mfc-74.ru

		округе			
39.	Чебаркульский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском городском округе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	8 (35168) 6-02-00	chebgo@mfc-74.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чебаркульском муниципальном районе	Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33А	8 (35168) 2-52-24	chebmr@mfc-74.ru
41.	Челябинский городской округ с внутригородским делением	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Челябинск	город Челябинск, улица Труда, дом 164	8 (351) 211-08-92	chelyabinsk@mfc-74.ru
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Комарова, дом 39		
		дополнительный офис	город Челябинск, проспект Победы, дом 396, строение 1		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Новороссийская, дом 118-В		
		дополнительный офис	город Челябинск, улица Университетская набережная, дом 125		
42.	Чесменский муниципальный район	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Чесменском муниципальном районе	Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	8 (35169) 2-11-73 8 (35169) 2-11-62	chesma@mfc-74.ru

43.	Южноуральский городской округ	Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Южноуральском городском округе	Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	8 (35134) 4-00-68	yu@mfc-74.ru
-----	----------------------------------	--	--	-------------------	--------------