1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 18.12.2012 № 2893 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 16.04.2013 № 840, от 16.01.2014 № 52, от 10.04.2014 № 747, от 15.12.2014 № 2702, от 17.08.2015 № 1564, от 24.06.2016 № 1209 ):

1.1. Первый абзац пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).».

1.2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.4. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«-постановление Главы города Иванова от 24.01.2007 № 151
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 14.07.2010 № 312-р «Об утверждении порядка использования гербовой печати Администрации города Иванова».

1.5. В подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 слова «в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами» исключить.

1.6. Пункт 2.6.2, пункты 2.6.2.1 - 2.6.2.3 исключить.

1.7. В пункте 2.7.1 слова «(приложения № 1, 4 к настоящему Регламенту)» заменить словами «(приложение № 1 к настоящему Регламенту).».

1.8. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие указанных в пункте 2.6.1.1 Регламента документов.

2.8.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.8.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.8.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.5. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.».

1.9. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением или многофункциональным центром.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется в рабочие дни Управления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное до 15.00 рабочего дня Управления, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня Управления, регистрируется в рабочий день Управления, следующий за днем непосредственной подачи такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день Управления перед выходным (не рабочим праздничным) днем, регистрируются рабочим днем Управления, следующим после выходного (не рабочего праздничного) дня Управления.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим регламентом графиком приема специалистами многофункционального центра.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через многофункциональный центр до 15.00 рабочего дня Управления, регистрируется днем непосредственной подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня Управления - в рабочий день Управления, следующий за днем непосредственной подачи такого заявления.

Заявление, непосредственно поданное в многофункциональный центр в последний рабочий день Управления перед выходным (не рабочим праздничным) днем Управления, а также в выходной день Управления регистрируется многофункциональным центром рабочим днем Управления, следующим после выходного (не рабочего праздничного) дня Управления.».

1.10. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является соответствующее обращение Заявителя.

3.2.2. Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах, в порядке и сроки, установленные пунктами 2.15 - 2.18 настоящего Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники Управления, многофункционального центра.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

Если заявление и документы были отправлены Заявителем способами, указанными в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, либо специалистами, осуществляющими прием заявлений способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, по каким-либо причинам не было выявлено соответствующих оснований для отказа в приеме документов, комплект документов возвращается Заявителю почтовым отправлением, а отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее трех рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.3.3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту Управления для рассмотрения.

3.3.3.6. В случае, если заявление с прилагаемым пакетом документов было подано способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты и времени получения (приложение N 6 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления, в том числе, направляет по системе электронного документооборота Администрации города Иванова регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники Управления.

3.4.3. При получении заявления, в случае выдачи разрешения на ввод линейных объектов в эксплуатацию, сотрудники инженерно-технического отдела Управления, в иных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления, не позднее четырех дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

3.4.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 1 и 9 пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, уполномоченные сотрудники Управления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. Сотрудники отдела генерального плана города Управления осуществляют проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.4.3](#Par43) настоящего Регламента.

3.4.6. Сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления не позднее пяти дней после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводят осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор и объект капитального строительства не является линейным объектом.

Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

Ответственным за обеспечение доступа уполномоченного специалиста Управления на объект для его осмотра является Заявитель.

Объект капитального строительства, на который Заявителем не обеспечен доступ уполномоченного специалиста Управления для его осмотра, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, рассматривается в качестве объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметры которого не соответствуют проектной документации (последнее не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

По результатам осмотра составляется Акт осмотра объекта капитального строительства (приложение N 7 к настоящему Регламенту). К акту осмотра могут прилагаться материалы фотофиксации.

3.4.7. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудниками Управления, в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#Par43), [3.4.5](#Par45) и [3.4.6](#Par46) настоящего Регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведенные в пункте 2.8 настоящего Регламента, не выявлены Управлением, принимается решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.8. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченными сотрудникам Управления, в порядке, установленном [пунктами 3.4.3](#Par43), [3.4.5](#Par45) и [3.4.6](#Par46) настоящего Регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведенные в пункте 2.8 настоящего Регламента, Управлением принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.9. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) не подтверждена подлинность электронной подписи на таких документах, ответственный специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления готовит и обеспечивает направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Ответственными за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники Управления.

3.5.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.7](#Par51) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается:

- в отношении объектов капитального строительства, проектная документация и результаты инженерных изысканий которых подлежат экспертизе в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, - Главой города Иванова либо должностным лицом, исполняющим обязанности Главы города Иванова;

- в отношении объектов капитального строительства, проектная документация и результаты инженерных изысканий которых не подлежат экспертизе в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, - заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим Управление, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Подпись Главы города Иванова либо должностного лица, исполняющего обязанности Главы города Иванова, заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего Управление, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации города Иванова на каждом из трех экземпляров.

3.5.5. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник Управления в течение рабочего дня, когда разрешение на ввод в эксплуатацию было подготовлено, передает три экземпляра и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.7](#Par51) настоящего Регламента, заместителю начальника Управления - начальнику строительно-разрешительного отдела либо лицу, исполняющему обязанности заместителя начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела.

3.5.6. Заместитель начальника Управления - начальник строительно-разрешительного отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела, в течение двух дней с момента поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку правильности оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.7. В случае правильности оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заместитель начальника Управления - начальник строительно-разрешительного отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника Управления - начальника строительно-разрешительного отдела, согласовывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, для чего с обратной стороны одного экземпляра подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет свою подпись.

3.5.8. В течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.7](#Par4) настоящего Регламента, заместитель начальника Управления - начальник строительно-разрешительного отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, передает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и пакет документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное пунктом 3.4.7 настоящего Регламента, должностному лицу, указанному в пункте 3.5.4 настоящего Регламента, предварительно согласовав подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с начальником Управления и, в случае, если соответствующее разрешение подписывается Главой города Иванова или лицом, исполняющим его обязанности, с заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, для чего начальник Управления и заместитель главы Администрации города Иванова, курирующий работу Управления, также с обратной стороны одного экземпляра подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляют свои подписи.

3.5.9. Соответствующее должностное лицо, указанное в пункте 3.5.4 настоящего регламента, в течение двух дней с момента получения трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и пакета документов, на основании которого было принято решение, предусмотренное [пунктом 3.4.7](#Par51) настоящего Регламента, подписывает каждый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.10. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.4.8](#Par52) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Управления не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.11. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на бланке Администрации города Иванова, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой города Иванова либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Иванова, либо заместителем главы Администрации, курирующим работу Управления.

3.5.12. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 3.5.4](#Par69) - [3.5.9](#Par75) настоящего Регламента.

3.5.13. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации корреспонденции в Администрации города Иванова.

3.5.14. После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник Управления, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрации мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном и электронном носителях.

3.5.15. После осуществления регистрации, предусмотренной [пунктом 3.5.14](#Par80) настоящего Регламента, процедура подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию завершается.

3.6. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Завершение процедур, предусмотренных [пунктом 3.5.1](#Par64) настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Ответственными за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются уполномоченные сотрудники.

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в Управлении вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.4. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5.1](#Par64) настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник Управления устно (по телефону) извещает Заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом сотрудник Управления сообщает адрес, по которому необходимо явиться Заявителю:

- в отношении линейных объектов - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 611;

- в отношении остальных объектов капитального строительства - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет N 619.

Заявитель вправе отказаться от прибытия в Управление и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в [первом абзаце](#Par99) настоящего пункта Регламента, Заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа Заявителя от прибытия в Управление для получения документов, подготовленные документы направляются Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в [первом абзаце](#Par99) настоящего пункта настоящего Регламента.

3.6.5. В случае прибытия Заявителя в Управление в срок, установленный [абзацем первым пункта 3.6.4](#Par99) настоящего Регламента, Заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном [пунктом 3.6.3](#Par97) настоящего Регламента.

При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа во вводе объекта в эксплуатацию Заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе проставляет: время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего получателя документов на данное действие, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной [вторым абзацем](#Par105) настоящего пункта, уполномоченный сотрудник вносит соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на электронном носителе.

3.6.6. В случаях направления Заявителю подготовленных документов почтой уполномоченный сотрудник Управления проставляет в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном и электронном носителях отметку «направлено почтой» с указанием даты отправки.

3.6.7. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.8. Документы, направленные Заявителем в Управление, для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Управлении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.7. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи последнему соответствующих документов при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.».

1.11. В пункте 5.2 слова «первого заместителя (заместителя)» заменить словом «заместителя».

1.12. Дополнить пункт 5.2 пунктом 5.2.1 следующего содержания:

«5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, Заявителями – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

1.13. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. График личного приема Заявителей:

начальником Управления - по предварительной записи (понедельник: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, - по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-49);

заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, - по предварительной записи (третий четверг каждого месяца: с 10.00 до 12.00; телефон для предварительной записи 59-46-81).».

1.14. Пункты 5.9, 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.».

1.15. Дополнить раздел 5 пунктом 5.11 следующего содержания:

«5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).».

1.16. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.17. Приложения № 4,5 исключить.