

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о соответствии объекта капитального строительства строительным
нормам и правилам»

Раздел I. Общие положения

I. Описание услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам (далее именуется – муниципальная услуга), в том числе: определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий; упорядочения административных процедур; устранения избыточных административных процедур; сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги; предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Основанием для разработки административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

3) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

4) Постановление администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными услугами органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района »

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ), муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ).

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://kartalyraion.ru/>

- на официальном сайте ОАГ по адресу: <http://kartalyraion.ru/>

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

4. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОАГ содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОАГ, МФЦ;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОАГ, МФЦ, должностного лица ОАГ или МФЦ либо муниципального служащего.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником, техником ОАГ (далее – специалист, ответственный за информацию).

II. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОАГ, МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

10. После поступления письменного обращения в ОАГ, МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

11. Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если

обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

12. Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

13. Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за информирование.

14. В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

15. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

III. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОАГ, МФЦ или по телефону.

17. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

18. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

19. Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

20. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- 1) предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- 2) выслушать вопрос;
- 3) уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- 4) определить уровень сложности вопроса;
- 5) дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

21. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

22. В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

23. В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона.

25. Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- 1) называет организацию, которую он представляет;
- 2) представляется и называет свою должность;
- 3) предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- 4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к оформлению обращения.

26. Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

27. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

IV. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

28. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОАГ, в сети Интернет на официальных сайтах ОАГ, МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Карталинская новь».

29. В сети Интернет на официальном сайте ОАГ, МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) место нахождения, схема проезда, номера справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, график приема заявителей;
- 2) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 5) формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- 6) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОАГ, МФЦ, должностного лица ОАГ или МФЦ либо муниципального служащего;
- 11) текст настоящего административного регламента;

- 12) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 13) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников.

V. Круг заявителей

30. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

31. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

I. Наименование муниципальной услуги, органа, предоставляющего услугу

32. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее – ОАГ), муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее – МФЦ).

34. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее - ОАГ) – в части проведения проверки соответствия объекта капитального строительства строительным нормам и правилам;

2) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее – МФЦ) – в части осуществления взаимодействия со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам, контроля процедур и сроков предоставления информации, а также контроля получения конечного результата услуги заявителем.

35. МФЦ, ОАГ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

II. Результат предоставления муниципальной услуги

36. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам;
- 2) решение об отказе в выдаче справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам.

III. Срок предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

38. Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия ОАГ соответствующего решения.

IV. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 №54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- 4) Уставом Карталинского муниципального района.

V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

40. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) для юридического лица;
- 4) технический паспорт на здание;
- 5) рабочий проект.

41. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН ИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

5) сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

42. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) паспорт иностранного гражданина.

43. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

1) доверенность;

2) приказ о назначении на должность.

44. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

45. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 69 главы XI раздела II настоящего административного регламента.

46. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

47. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

VI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

50. Основанием для отказа является:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 42 главы V раздела II настоящего административного регламента;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

4) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

6) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 69 главы XI раздела II настоящего административного регламента;

7) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

8) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 40 главы V раздела II настоящего административного регламента.

51. Отказ в приеме документов не допускается.

52. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 50 главы V раздела II, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

VII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

53. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОАГ не должен превышать - 15 минут.

54. Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

55. Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

56. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

VIII. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

57. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

58. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

59. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 10 минут.

60. В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ не должен превышать 15 минут.

61. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

IX. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

62. Прием заявителей осуществляется:

1) в помещении для предоставления муниципальной услуги в ОАГ находятся по адресу: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

2) в здании (помещении) МФЦ по адресу, 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

63. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

64. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

65. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

66. В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

Х. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

67. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОАГ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

XI. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

69. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

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

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

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

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

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

ХII. Административные процедуры

70. Последовательность административных процедур:

1) прием и рассмотрение документов;

2) визуальная проверка соответствия характеристик объекта капитального строительства строительным нормам и правилам

3) подготовка Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче Заключения о соответствии;

4) проведение проверки соответствия проектной документации действующим строительным нормам и правилам, государственным стандартам и архитектурно-планировочным заданиям;

5) выдача Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче Заключения о соответствии.

71. Основанием для начала административного действия по проверке соответствия объекта капитального строительства строительным нормам и правилам является получение техником ОАГ (далее - сотрудник, ответственный за предоставление информации о соответствии) пакета документов о предоставлении информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

72. Сотрудник, ответственный за предоставление информации о соответствии, в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов от сотрудника

МФЦ обязан позвонить заявителю и согласовать с ним дату выезда представителя ОАГ на указанное в заявлении место размещения объекта капитального строительства.

73. Цель поездки сотрудника, ответственного за предоставление информации о соответствии - визуальная проверка соответствия характеристик объекта капитального строительства строительным нормам и правилам, в частности проверяется:

- 1) наличие объекта капитального строительства на установленном земельном участке;
- 2) расположение инженерных сетей по отношению к объекту капитального строительства;
- 3) соответствие места расположения объекта капитального строительства противопожарным требованиям;
- 4) соответствие размеров земельных участков, выделенных около объекта капитального строительства, установленным нормам
- 5) другие показатели соответствия объекта капитального строительства строительным нормам и правилам согласно действующему законодательству.

74. После проведения визуальной проверки соответствия объекта капитального строительства строительным нормам и правилам сотрудник, ответственный за предоставление информации о соответствии, осуществляет проверку тех характеристик объекта капитального строительства строительным нормам и правилам, которые не требуют визуального осмотра объекта капитального строительства.

75. Конечным результатом проверки соответствия объекта капитального строительства строительным нормам и правилам является заключение о соответствии или не соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам, подготовленное сотрудником, ответственным за предоставление информации о соответствии.

76. Результат выполнения проверки фиксируется справкой сотрудника, ответственного за предоставление информации о соответствии.

77. В справке, в случае указания о несоответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам, приводится подробное обоснование сделанного заключения.

78. Максимальный срок проведения проверки объекта капитального строительства и подготовки соответствующей справки сотрудником, ответственным за предоставление информации о соответствии, составляет пять дней.

79. Справка о соответствии (несоответствии) объекта капитального строительства строительным нормам и правилам подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня с момента ее подготовки.

80. При выдаче Справки о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения специалист ОАГ выдает первый экземпляр заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения заявителю в установленные сроки (второй экземпляр указанного документа остается в деле). При этом заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой на обоих экземплярах.

81. В случае если Справка о соответствии или решение об отказе в выдаче такого Заключения подготовлено раньше установленного срока, сотрудник, ответственный за предоставление информации о соответствии информирует об этом Заявителя и осуществляет выдачу документа в установленном порядке.

82. Решение об отказе в выдаче Заключения о соответствии может быть обжаловано заявителем в суде.

III. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги,

Справки о соответствии (несоответствии) (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

84. Административная процедура выполняется специалистом ОАГ или МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

85. Специалист ОАГ или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

86. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист ОАГ или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в ОАГ или МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

87. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист ОАГ или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист ОАГ или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

88. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист ОАГ или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в ОАГ или МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги.

89. При личном обращении заявителя в ОАГ или МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

90. Срок исполнения административной процедуры составляет не более десяти календарных дней.

91. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

92. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы Карталинского муниципального района.

93. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

94. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается первым заместителем главы Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

96. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

97. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

98. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом установленным главой Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

99. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

100. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

101. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

III. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

103. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Карталинского муниципального района.

105. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей органов местного самоуправления Карталинского муниципального района. Рекомендации и предложения

по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОАГ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

106. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

107/ Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) ОАГ, МФЦ, должностного лица ОАГ, или МФЦ.

108. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

VI. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

109. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов ОАГ – начальнику ОАГ;

начальника ОАГ – начальнику Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, первому заместителю главы Карталинского муниципального района;

начальника Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, первого заместителя главы Карталинского муниципального района, руководителя МФЦ – главе Карталинского муниципального района.

110. Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц

VII. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

113. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

114. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

115. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

116. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) Портала.

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

120. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

121. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

123. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (ОАГ), обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

124. Заявитель вправе подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

125. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

VIII. Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

128. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

129. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

IX. Результат рассмотрения жалобы

131. По результатам рассмотрения жалобы орган, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с п. 109 главы VI раздела III, принимает одно из решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Указанное решение принимается в форме акта.

133. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

X. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

136. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

137. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

XI. Порядок обжалования решения по жалобе

138. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

XII. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

139. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

140. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в ОАГ, МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОАГ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, администрации Карталинского муниципального района в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее - МБУ «МФЦ»)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
Место нахождения	457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
Адрес электронной почты	mfc-kartal@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35133) 2-20-13
Официальный сайт в сети Интернет	http://kartalyraion.ru/
ФИО руководителя	Базаева Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приёмный день
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Суббота	с 9 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Воскресенье	выходной день

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства
Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 1
Место нахождения	457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
Адрес электронной почты	architektura.cmr@mail.ru
Телефон для справок	8 (351 33) 2-20-85
Официальный сайт в сети Интернет	http://kartalyraion.ru/
ФИО и должность руководителя: Управления строительства Отдела архитектуры и градостроительства	Ломовцев Сергей Викторович Ильина Оксана Александровна

График работы отдела архитектуры и градостроительства
Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	не приёмный день
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ КМР

(должность, фамилия, инициалы)

От _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование, ИНН, ОГРН

в лице _____

– должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес
регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации о соответствии объекта
капитального строительства строительным нормам и правилам
Прошу согласовать (утвердить): информацию о соответствии объекта капитального
строительства строительным нормам и правилам»

_____ (наименование объекта)

Заявитель _____

(Ф. И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

При этом прилагаю следующие документы:

- 1 документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица;
2. документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя) – для юридического лица;
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. технический паспорт на здание;
5. рабочий проект.

Заявитель: _____

(должность) (подпись) (Ф. И.О.)

М. П.

" _____ " _____ 20 __ г.

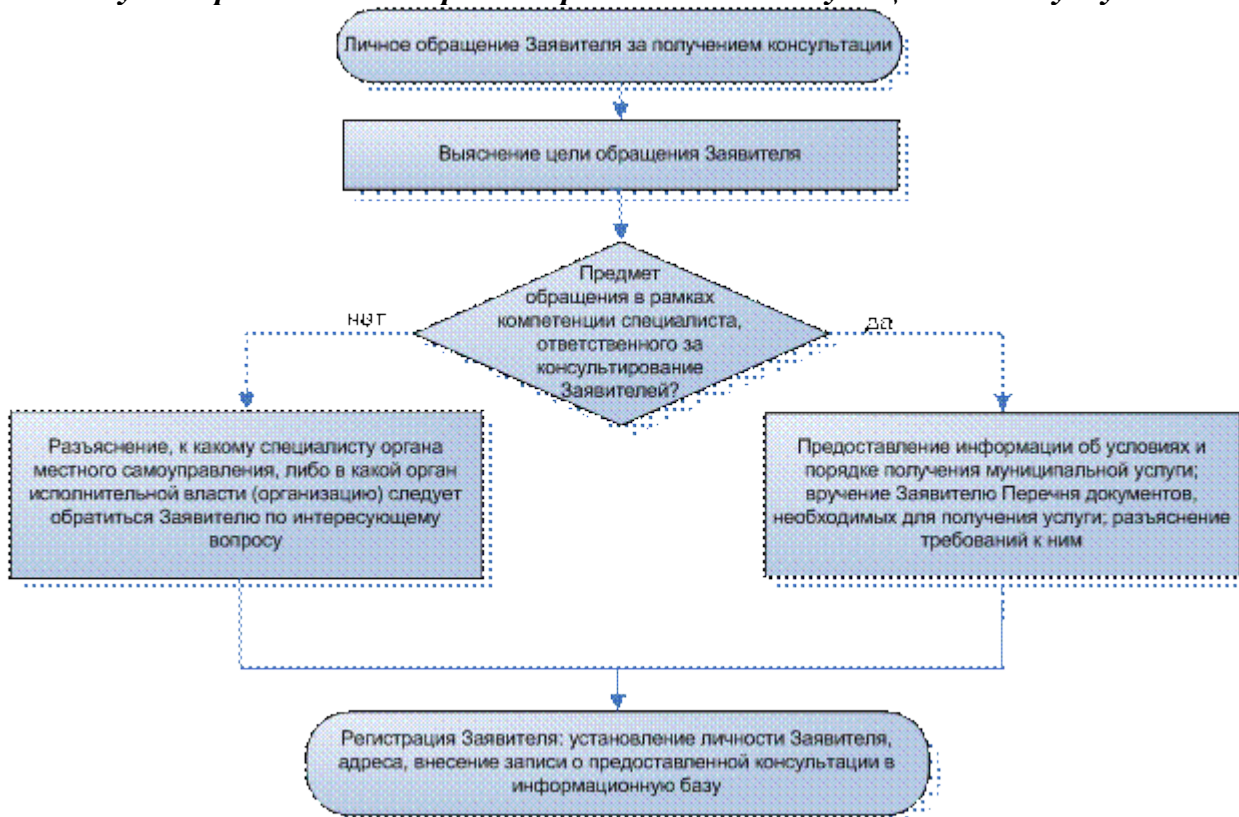
Подпись специалиста, принявшего документы _____

(подпись) Ф. И.О.

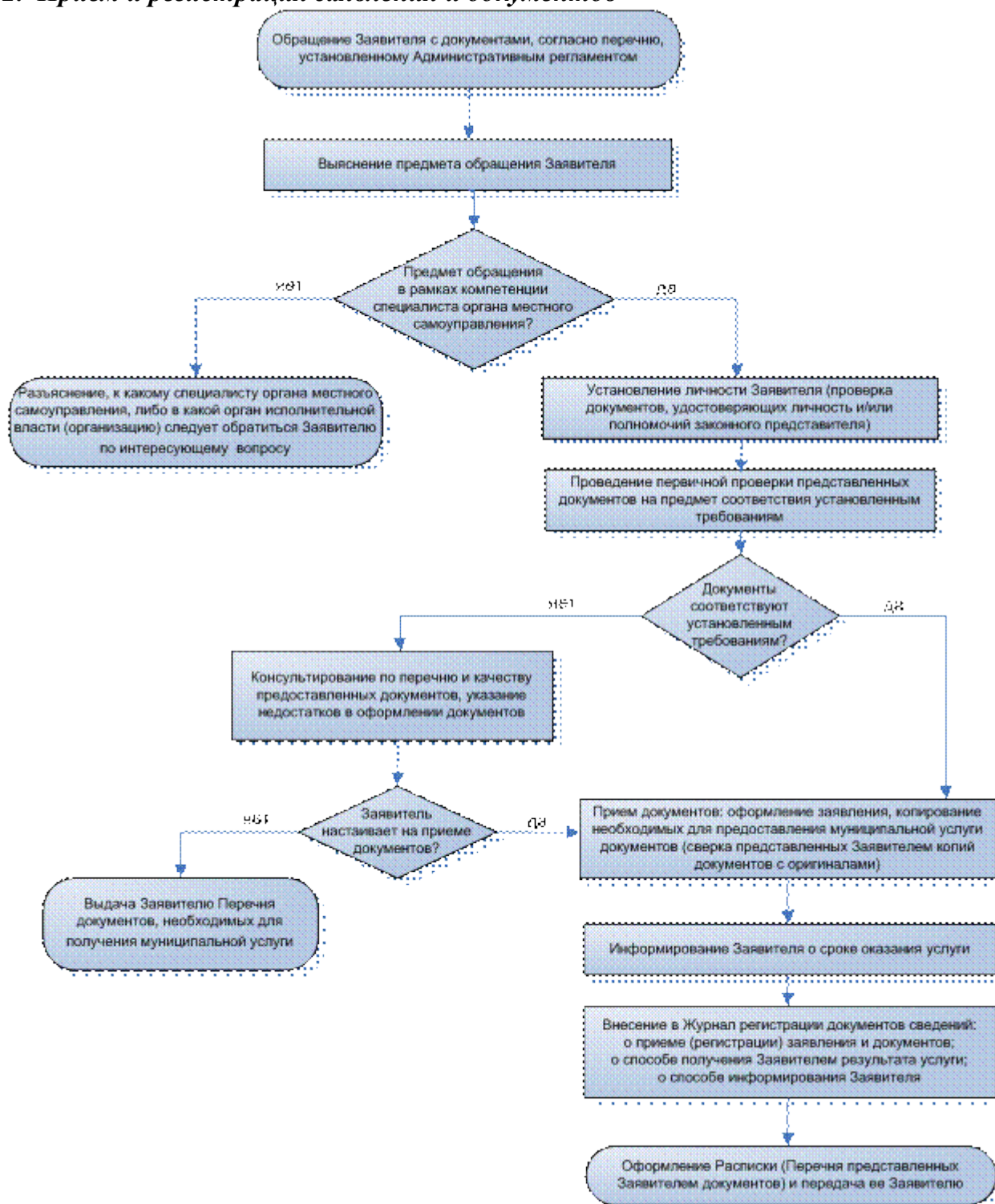
Дата _____

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам»

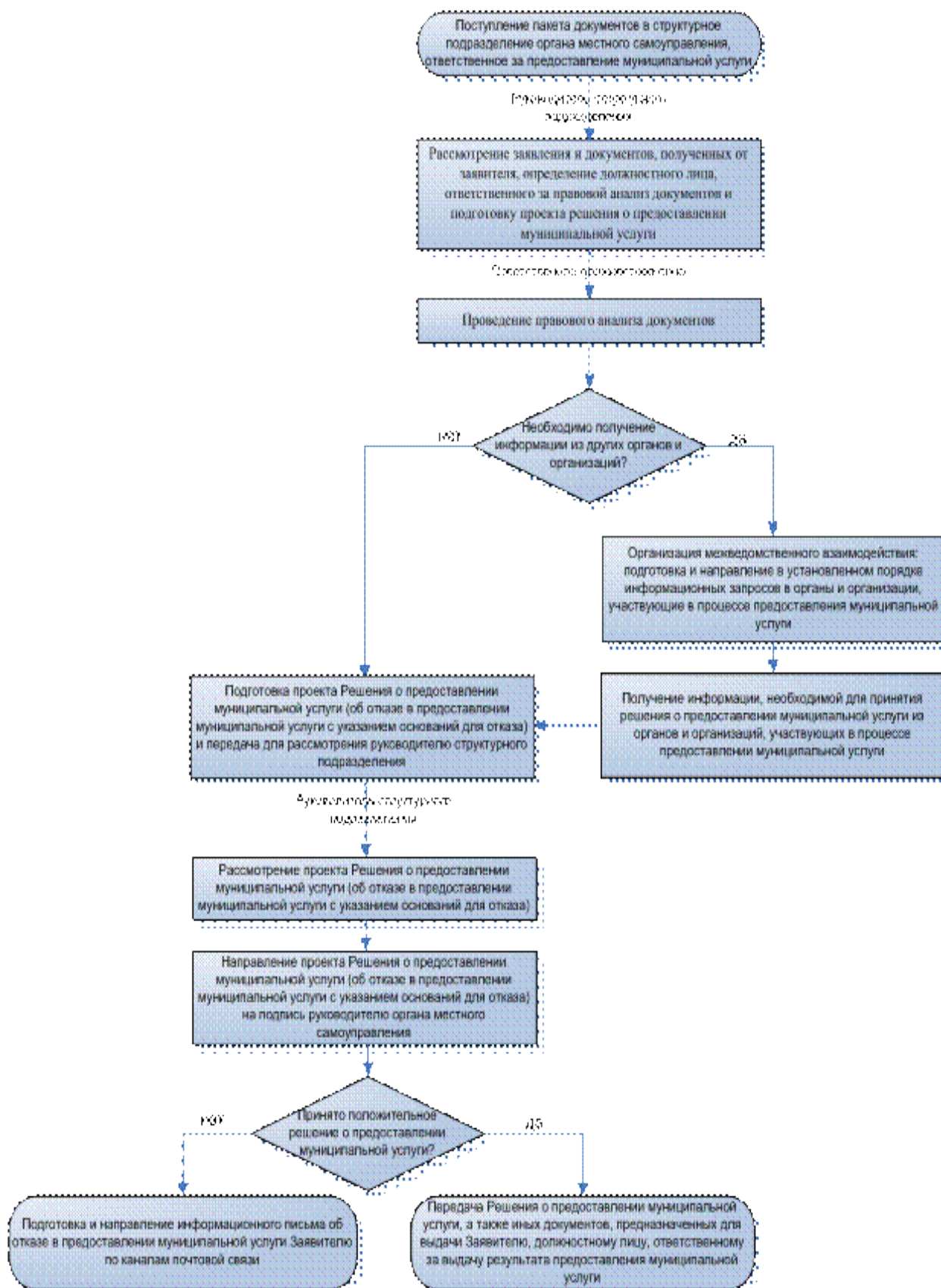
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

