

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 31.05.2017 года № 423, с изменениями от
06.02.2018 года № 99 от 05.03.2018 г. № 207,
26.09.2018 г. № 979, от 09.10.2018 г. № 1014,
от 07.11.2018 г. № 1136 , от 09.09.2019 г. №
883, от 20.12.2019 г. № 1305, от 28.01.2020
№ 20

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее именуется – Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия Управления с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее именуется – муниципальная услуга) на территории Карталинского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Приказ Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 20.03.2017 года № 40.

4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartalyraion.ru>, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее именуется – федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее именуются – представители заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 1.

Адрес электронной почты Управления: upravleniestroitelstva@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления: <http://kartalyraion.ru>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАиГ).

Адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

Адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru.

Телефон (факс): 8 (35133) 2-28-05.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85.

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru.

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

Местонахождение и почтовый адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр):
fgu74@u74.rosreestr.ru

Телефон: 8 (35133) 2-29-70; Факс: 8 (35133) 2-26-76;

2) Администрации поселений муниципального района:

- Администрация Анненского сельского поселения.

Адрес: 457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24.

Адрес электронной почты: annensk_adm@mail.ru.

Телефон: 8 (35133) 94-1-239;

- Администрация Варшавского сельского поселения.

Адрес: 457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, улица Чернева, 32.

Адрес электронной почты: avarshavskogosp@mail.ru.

Телефон: 8 (35133) 94-7-45.

- Администрация Великопетровского сельского поселения.

Адрес: 457378, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40.

Адрес электронной почты: tanya-alekseeva-78@mail.ru.

Телефон: 8 (35133) 94-6-18;

- Администрация Еленинского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35.

Адрес электронной почты: eleninskoesp@yandex.ru.

Телефон: 8 (35133) 96-4-85;

- Администрация Мичуринского сельского поселения.

Адрес: 457359, Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1.

Адрес электронной почты: michurinskoesp@mail.ru.

Телефон: 8 (35133) 93-5-68;

- Администрация Неплюевского сельского поселения.

Адрес: 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9.

Адрес электронной почты: nep-selsovet@yandex.ru.

Телефон: 8 (35133) 95-3-91;

- Администрация Полтавского сельского поселения.

Адрес: 457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28.

Адрес электронной почты: poltavskoesp@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 93-3-66;

- Администрация Снеженского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, пер. Школьный, 12.

Адрес электронной почты: snegadmin@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 98-1-44;

- Администрация Сухореченского сельского поселения.

Адрес: 457385, Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32.

Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 93-2-18;

- Администрация Южно-Степного сельского поселения.

Адрес: 457371, Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3;

Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (35133) 96-5-22;

3) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МБУ «МФЦ»).

Адрес МБУ «МФЦ»: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты МБ «МФЦ»: mfc-kartal@yandex.ru.

Телефон: 8 (351 33) 7-26-66.

10. Результат предоставления муниципальной услуги - разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 7) Устав Карталинского муниципального района;
- 8) настоящий Регламент;
- 9) Положение об Управлении строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 28.02.2017 года № 243;
- 10) Положение «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», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области

от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района»;

11) решение Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 27.10.2016 года № 176 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района».

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

б) исключен

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 10 пункта 13 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления. Если документы, указанные в настоящем пункте,

находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, такие документы запрашиваются ОАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 13 настоящего Регламента документы.

16. Документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

17. При предоставлении муниципальной услуги Управление (ОАиГ) не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

18. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 10 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 19 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в ОАиГ сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

21. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

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

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- места, оборудованные стульями, столами (стойками);
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления (ОАиГ), а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления (ОАиГ);

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта администрации Карталинского муниципального района;

5) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту;

- извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

б) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла-коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

26. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде в фойе ОАиГ;

2) по письменному обращению в ОАиГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

3) по электронной почте ОАиГ: architektura.kmr@mail.ru;

4) на официальном сайте администрации Карталинский муниципальный район: <http://kartalyraion.ru>;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в МБУ «Многофункциональный центр» по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 (1 этаж);

7) на консультации в Управлении (ОАиГ).

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед: ежедневно с 12:00 до 13:00.

27. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления (ОАиГ) с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных

вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи.

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Управления (ОАиГ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

29. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом Управления (ОАиГ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ»

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

31. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее именуется – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Управление (ОАиГ) или через МБУ «МФЦ», либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

32. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Карталинского муниципального района и МБУ «МФЦ».

33. Работник МБУ «МФЦ» при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;
- 6) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
- 7) вручает копию описи заявителю.

34. Работник МБУ «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОАиГ в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МБУ «МФЦ».

35. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОАиГ.

36. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОАиГ является специалист ОАиГ.

37. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

38. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа специалист ОАиГ не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через МБУ «МФЦ» специалист ОАиГ:

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

40. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается ОАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются ОАиГ в Управлении Росреестра

по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

42. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

43. Юридическим фактом для начала административной процедуры – экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

44. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

45. Начальник ОАиГ в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит:

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

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

47. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, начальник ОАиГ подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Регламента, начальник ОАиГ готовит проект результата предоставления муниципальной услуги – проект разрешения на ввод объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

50. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись заместителю главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

51. Заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи Карталинского муниципального района:

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

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

52. Начальник ОАиГ производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

53. Заместитель главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передает его в ОАиГ в течение 1 календарного дня для их оформления.

54. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и

связи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

55. Юридическим фактом для начала административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

56. После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи, специалист ОАиГ:

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

2) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

58. Юридическим фактом для начала административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

59. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Управление (ОАиГ) передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

- 1) при личном обращении в ОАиГ;
- 2) направлением посредством почтового отправления;
- 3) при личном обращении в многофункциональном центре.

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

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

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

64. Специалист ОАиГ передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

65. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом ОАиГ в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику МБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом ОАиГ.

67. Работник МБУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о

возможности его получения в МБУ «МФЦ», выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Карталинского муниципального района по строительству, ЖКХ, транспорту и связи.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ настоящего Регламента.

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Карталинского муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (ОАиГ).

74. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Карталинского муниципального района.

75. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий
(бездействия) Управления (ОАиГ),
а также должностных лиц

76. Действия (бездействие) Управления (ОАиГ), должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

77. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением (ОАиГ) при получении данным заявителем муниципальной услуги.

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в администрации Карталинского муниципального района по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАиГ по адресу: 467351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6, кабинет 2;

на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: <http://kartaiyraiion.ru>.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления (ОАиГ) и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

80. Заявитель может 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 и нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом;

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

администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом;

7) отказ Управления (ОАиГ), должностного лица Управления (ОАиГ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

82. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в МБУ «МФЦ» работник МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию Карталинского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

83. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной администрации Карталинского муниципального района при личном обращении или по телефону: 8 (35133) 2-24-24.

84. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц ОАиГ могут быть обжалованы:

- 1) уполномоченному должностному лицу – начальнику Управления;
- 2) главе Карталинского муниципального района.

85. Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами ОАиГ.

86. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления.

87. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия), обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

89. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если указанные документы находятся в распоряжении Управления (ОАиГ), заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

91. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 84 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ОАиГ 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, нормативными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

93. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 92 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

96. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 92 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию» на территории Карталинского
муниципального района

Главе Карталинского муниципального
района

(Ф.И.О.)

от _____

_____ (наименование заявителя, Ф.И.О.,
должность, юридический адрес,

_____ телефон, факс, адрес электронной
почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____

_____ (наименование документа)

_____ от _____ № _____

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

_____ (наименование документа)

_____ от _____ № _____

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от _____ № _____.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось _____

(за счет каких средств)

Работы производились в соответствии с договором от « ___ » _____ г. № _____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

от _____ № _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Строительный контроль в соответствии с договором от « ___ » _____ г. № _____
осуществлялся _____

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат государственной услуги направить по почте по адресу: _____

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____

_____ (должность (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

(для юридического лица (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию» на территории Карталинского
муниципального района

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

