

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

14.05.2020 года № 378

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «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», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района 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», согласно Приказу Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 10.09.2019 года № 184 «Об утверждении типового проекта административного регламента», администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» возложить на отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

3. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 31.10.2018 года № 1108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Карталинского
муниципального района

А. Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 14.05.2020 года № 378

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии или несоответствии
построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия между Управлением с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее именуется – муниципальная услуга) на территории Карталинского муниципального района.

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления

идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Закон № 210-ФЗ);

2) постановление администрации Карталинского муниципального района 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».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (<http://kartalyraion.ru>), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выступают застройщики – физические или юридические лица, обеспечившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также их уполномоченные представители (далее именуется – заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее именуется – уведомление об окончании строительства) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее именуется – муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Карталинского муниципального района (далее именуется – Администрация) в лице Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

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

Адрес электронной почты Управления: upravleniestroitelstva@mail.ru.

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

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАиГ), почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1, адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru, телефон: 8(35133)2-28-05.

График работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00.

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, адрес электронной почты: jstupr@chel.surnet.ru, телефон: 8 (351) 237-67-45, факс: 8 (351) 260-34-40, график работы: понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45; пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) администрация Карталинского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1, адрес электронной почты: kartaly@gov74.ru, официальный сайт: <http://kartalyraion.ru>, телефон: 8(35133)2-24-24, график работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

3) администрации поселений Карталинского муниципального района:

Администрация Карталинского городского поселения. Адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, 4А, адрес электронной почты: kartalyakgp@mail.ru, официальный сайт: <https://www.kartaly74.ru>, телефон: 8 (35133) 2-18-85, график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Анненского сельского поселения. Адрес: 457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24, адрес электронной почты: annensk_adm@mail.ru, официальный сайт: <https://annenskoe.eps74.ru>, телефон: 8 (35133) 94-1-23, график работы: понедельник – пятница: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Варшавского сельского поселения. Адрес: 457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, улица Чернева, 32, официальный сайт: <http://varshavskoe-sp74.ru>, адрес электронной почты: avarshavskogosp@mail.ru, телефон: 8 (35133) 94-7-45, график работы: понедельник с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00; вторник – пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Великопетровского сельского поселения. Адрес: 457378, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40, официальный сайт: <http://velikopetrovskoe.eps74.ru>, адрес электронной почты: tanya-alekseeva-78@mail.ru, телефон: 8 (35133) 94-6-18, график работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 14:00;

Администрация Еленинского сельского поселения. Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35, официальный сайт: <http://adm-eleninskoe.ru>, адрес электронной почты: eleninskoesp@yandex.ru, телефон: 8 (35133) 96-4-85, график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 16:20, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Мичуринского сельского поселения. Адрес: 457359, Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1, официальный сайт: <http://michurinskoe.eps74.ru>, адрес электронной почты: michurinskoesp@mail.ru, телефон: 8 (35133) 93-5-68, график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 16:15, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Неплюевского сельского поселения. Адрес: 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9, адрес электронной почты: nep-selsovet@yandex.ru, официальный сайт: <https://neplyevskoe.eps74.ru>, телефон: 8 (35133) 95-3-91, график работы: понедельник – четверг: с 08:00 до 16:15, перерыв: с 12:00 до 13:00; пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Полтавского сельского поселения. Адрес: 457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28, официальный сайт: <http://poltavskoe.eps74.ru>, адрес

электронной почты: poltavskoesp@chel.surnet.ru, телефон: 8 (35133) 93-3-66, график работы:

понедельник: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

вторник – пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Снеженского сельского поселения. Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный, 12, официальный сайт: <http://snegnenskoe.eps74.ru>, адрес электронной почты: snegadmin@chel.surnet.ru, телефон: 8 (35133) 98-1-44, график работы: понедельник – пятница: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Сухореченского сельского поселения. Адрес: 457385, Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32, официальный сайт: <http://sukhorechenskoe.eps74.ru>, адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru, телефон: 8 (35133) 93-2-18, график работы:

понедельник: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

вторник – пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 13:00;

Администрация Южно-Степного сельского поселения. Адрес: 457371, Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3, официальный сайт: <http://ugno-stepnoe.eps74.ru>, адрес электронной почты: adm.yu-stepnoy2013@mail.ru, телефон: 8 (35133) 96-5-22, график работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 16:15, перерыв: с 12:00 до 13:00;

4) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – многофункциональный центр). Адрес: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, официальный сайт: <https://kartaly.mfc-74.ru>, адрес электронной почты: kartaly@mfc-74.ru, телефон: 8 (351-33)2-20-13, график работы: по понедельникам с 08:00 до 18:00, по вторникам с 08:00 до 20:00, по средам с 08:00 до 18:00, по четвергам с 08:00 до 18:00, по пятницам с 08:00 до 18:00, по субботам с 08:00 до 17:00.

10. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

11. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

12. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

13. Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее именуется – уведомление о несоответствии объекта).

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Управление, за исключением случая, предусмотренного частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее именуется – Приказ № 591/пр от 19.09.2018 года);

7) Устав Карталинского муниципального района;

8) 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;

9) постановление администрации Карталинского муниципального района 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».

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 14 главы II настоящего Административного регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более

гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 17 главы II настоящего Административного регламента) заявитель представляет на бумажном носителе в Управление посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федерального портала.

19. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, а также 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 Российской Федерации, 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 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Карталинского муниципального района, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 17 главы II настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 1, 2 пункта 50 главы III настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства получено до дня вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее именуется – Закон № 340-ФЗ).

23. Основания возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

24. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в случаях, если:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, указанные в подпункте 1 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2 – 5 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

25. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Срок регистрации уведомления об окончании строительства (подпункт 1 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента) и приложенных к нему документов составляет 1 час.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, 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) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления (ОАиГ), а также регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) в фойе Управления (ОАиГ) размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Управления должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

б) на информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

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

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

1) на первичной консультации в Управлении (ОАиГ). Консультации предоставляются по следующему графику работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв на обед: ежедневно с 12:00 до 13:00;

2) на информационном стенде в фойе Управления (ОАиГ);

3) по письменному обращению в Администрацию (457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1);

4) по электронной почте Администрации: adm_n_kartal@mail.ru;

5) по письменному обращению в Управление ОАиГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

6) по электронной почте ОАГ: architektura.kmr@mail.ru;

7) на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>);

8) на федеральном портале (www.gosuslugi.ru);

9) в многофункциональном центре по адресу: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

31. 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 Управления (ОАиГ) 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 обращение, 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, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

32. 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 подпунктом 7 пункта 29, пунктом 30 главы II настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления (ОАиГ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 многофункциональном центре

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

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

2) экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма с указанием причин возвращения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (далее – сопроводительное письмо);

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр – передача их в многофункциональный центр).

34. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Управление (ОАиГ) или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала.

35. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление (ОАиГ) или поступивших через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством федерального портала.

36. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

37. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист ОАиГ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

38. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр специалист ОАиГ, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

1) регистрационный номер;

2) дата приема документов;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) наименование входящего документа.

39. На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

40. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является их передача в Управление.

41. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию документации.

42. Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием

фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее именуется – АИС МФЦ), регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления об окончании строительства, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Управление;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Управление.

43. Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в многофункциональном центре уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

44. Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Управление.

45. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

46. Экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, или проекта сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в ОАиГ.

47. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

48. Специалист ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

1) наличия сведений, указанных в подпункте 1 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента;

2) наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента.

49. В случае отсутствия сведений, указанных в подпункте 1 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным заявителем. В этом случае должностное лицо ОАиГ в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в ОАиГ готовит проект сопроводительного письма.

50. При наличии сведений, указанных в подпункте 1 пункта 17 главы II настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента, должностное лицо ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня поступления представленных заявителем документов в ОАиГ вносит сведения об уведомлении об окончании строительства в Журнал регистрации таких уведомлений (далее именуется – Журнал регистрации), а также проводит проверку:

1) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Управление уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

2) соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения. Такая проверка осуществляется путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

5) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

б) соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство осуществлялось на

основании разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученного до дня вступления в силу Закона № 340-ФЗ.

51. По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, специалист ОАиГ подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

1) проект уведомления о соответствии строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 года № 591/пр;

2) проект уведомления о несоответствии строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 года № 591/пр.

52. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма специалист ОАиГ передает на проверку начальнику ОАиГ.

53. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма специалист ОАиГ передает на рассмотрение начальнику ОАиГ.

54. Начальник ОАиГ:

1) рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний согласовывает соответствующий проект;

2) при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его специалисту ОАиГ для устранения опечаток и (или) ошибок.

55. Специалист ОАиГ производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись главе Карталинского муниципального района.

56. Глава Карталинского муниципального района:

1) рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

2) передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги или подписанное сопроводительное письмо начальнику ОАиГ, для его последующей регистрации.

57. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача главой Карталинского муниципального района подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

58. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

59. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных главой Карталинского муниципального района результатов предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

60. Ответственным за выполнение административного действия по регистрации сопроводительного письма, является специалист ОАиГ.

61. Ответственным за выполнение административного действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОАиГ.

62. После принятия сопроводительного письма, подписанного главой Карталинского муниципального района специалист ОАиГ:

1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

регистрационный номер;

исходящая дата;

фамилия, имя, отчество заявителя;

2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации;

3) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

6) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю;

7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения в ОАиГ.

63. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи

соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление специалистом ОАиГ заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

64. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр – передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

65. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.

66. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется специалистом ОАиГ способом, указанным заявителем при подаче уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление (ОАиГ);
- 2) посредством направления почтового отправления;
- 3) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

67. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявителю уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в ОАиГ.

68. При личном обращении заявителя в ОАиГ специалист ОАиГ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

69. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

70. Специалист ОАиГ:

1) направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

2) вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;

3) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

71. Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами в многофункциональный центр:

1) специалист ОАиГ передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее именуется – Реестр) с вложением описи документов;

2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом ОАиГ в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

72. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в многофункциональном центре.

73. Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Управления в АИС МФЦ.

74. Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

75. При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами работник

многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

76. Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

77. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Управлением (ОАиГ) в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления (ОАиГ) осуществляется начальником Управления.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления (ОАиГ) настоящего Административного регламента.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи Карталинского муниципального района (далее именуется – заместитель главы) 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).

81. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

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

83. Ответственность должностных лиц Управления (ОАиГ), муниципальных служащих Управления (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

1) муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

2) работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) Управления,
многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ,
а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников многофункционального центра

84. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

85. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) в Управлении по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1; телефон 8(35133)2-22-66;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

3) на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>);

- 4) на информационном стенде многофункционального центра;
- 5) на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- 6) на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации (Управления) и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

88. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Управления, уполномоченного должностного лица Управления, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения Управлением, уполномоченным должностным лицом Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 главы II настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

89. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

90. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в Администрацию, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации рассматриваются непосредственно главой Карталинского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченного должного лица Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Карталинского муниципального района заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала

www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Карталинского муниципального района по предварительной записи по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 или по телефону: 8(35133)2-24-24;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6 или по телефону: 8 (351 33) 7-26-66.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

96. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается мотивированное обоснование и аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии или
несоответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в Структурном подразделении Администрации, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____.
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации)