



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2019 г. № 434-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)».

2. Министерству экологии Челябинской области при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории

регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 03.10. 2019 г. № 434-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию,
если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах
особо охраняемой природной территории регионального значения
(за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством экологии Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» (далее именуется - государственная услуга).

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

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

6) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства экологии Челябинской области (www.mineco174.ru), в Федеральной 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).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства экологии Челябинской области размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства экологии Челябинской области, государственных гражданских служащих Министерства экологии Челябинской области;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства экологии Челябинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявители на получение государственной услуги:

физические или юридические лица (застройщики), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) (далее именуются - заявители).

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если его строительство, реконструкция осуществлялись в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» (далее именуется - разрешение на ввод в эксплуатацию).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экологии Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Место нахождения Министерства: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, 2 этаж.

Почтовый адрес Министерства: 454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 114.

Адрес официального сайта Министерства: www.minecol74.ru.

Адреса электронной почты Министерства: info@minecol74.ru, mineco@gov74.ru.

Телефоны Министерства: 8 (351) 264-66-80, факс: 8 (351) 264-59-32.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

Место нахождения отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства (454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, этаж 2, кабинет 215).

Телефоны отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства: 8 (351) 264-72-64, 8 (351) 264-67-37.

Адрес электронной почты отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства: exp@minesco174.ru.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства по следующему графику:

вторник - четверг: с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 12-00 до 12-45;

понедельник, пятница - неприемные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

9. В предоставлении государственной 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.

Телефон Управления Росреестра по Челябинской области: 8 (351) 237-99-11, факс: 8 (351) 260-34-40.

Адрес официального сайта Управления Росреестра по Челябинской области: www.frs74.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра по Челябинской области: 74_upr@rosreestr.ru;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры) в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

11. Срок предоставления государственной услуги не более 7 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 г. № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

постановление Губернатора Челябинской области от 20.07.2004 г. № 366 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экологии Челябинской области».

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для

строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

8) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3⁸ и 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 настоящего пункта, Министерство запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых указанные документы находятся, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 - 8, 10 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, такие документы запрашиваются Министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

14. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявителем могут быть направлены в Министерство следующими способами:

- 1) лично в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) через многофункциональный центр.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 10 пункта 13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как на бумажном, так и на электронном носителе. В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий,

выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, то указанные документы представляются исключительно в электронной форме.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

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 государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра экологии Челябинской области (далее именуется – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 (несвоевременное получение) документов, запрошенных в

соответствии с частями 3² и 3³ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем, - в день поступления заявления.

22. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, кабинет 215;

2) по письменному обращению в Министерство (454091, город Челябинск, улица Кирова, дом 114);

3) по телефонам отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства: 8 (351) 264-72-64, 8 (351) 264-67-37;

4) на информационном стенде в фойе Министерства;

5) по электронной почте отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства: exp@minecol74.ru;

6) на официальном сайте Министерства;

7) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

8) по электронной почте многофункционального центра;

9) на федеральном портале, на региональном портале.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, в здании Министерства должны иметься

доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

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

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства, а также регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и 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 и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр либо по поручению Министра первый заместитель Министра, заместитель Министра – начальник управления.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра;

5) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, поданных в установленном порядке.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 3) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

28. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела работы с обращениями граждан и документооборота управления экологического просвещения, работы с обращениями граждан и документооборота Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящих (исходящих) документов (далее именуется - специалист делопроизводства), исполнитель из числа специалистов отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется - ответственный исполнитель).

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства ответственный исполнитель:

- проверяет полномочия лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- устанавливает, что лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, относится к получателям государственной услуги;
- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

передает заявление и документы заявителя на регистрацию специалисту делопроизводства в день их поступления.

Специалист делопроизводства при поступлении заявления и документов заявителя от ответственного исполнителя или по почте выполняет следующие действия:

регистрирует заявление и документы заявителя в установленном в Министерстве порядке в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с отметкой регистрации в день их поступления в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

Начальник отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам. Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если заявителем не представлены копии документов, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

принимает заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя, и не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов на бумажном носителе с вложением описи в каждый пакет курьером многофункционального центра или направляет заказным почтовым направлением в Министерство.

В случае отсутствия технической возможности направления заявления и скан-образов прилагаемых к нему копий документов по каналам информационных систем работник многофункционального центра не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов многофункциональным центром доставляет пакет документов в Министерство.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица Министерства, принявшего документы, проставляет подпись в реестрах и один экземпляр реестра передает курьеру многофункционального центра.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, при получении документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в день их получения распечатывает документы на бумажном носителе, регистрирует заявление и документы в порядке, установленном в Министерстве, а также при получении документов от курьера многофункционального центра фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица, принявшего документы, ставит подпись в реестре полученных пакетов. Один экземпляр реестра направляется в многофункциональный центр, второй экземпляр остается в Министерстве.

Документы, поступившие в Министерство от курьера многофункционального центра, приобщаются к документам, поступившим с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений на получение разрешений на ввод в эксплуатацию

объектов капитального строительства (далее именуется - Журнал регистрации заявлений).

30. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель:

фиксирует факт получения документов путем записи в Журнале регистрации заявлений, в котором также указывает дату представления заявителем документов, наименование заявителя, фамилию и инициалы лица, представившего документы, свою фамилию и инициалы, наименование и количество листов поступивших документов;

осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия

доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

После получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист:

фиксирует факт получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов путем записи в Журнале регистрации заявлений;

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, установленных абзацами вторым - пятым пункта 17 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым - пятым пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит в 2 экземплярах проект разрешения на ввод в эксплуатацию в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

визирует проект разрешения на ввод в эксплуатацию у начальника отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства;

передает 2 экземпляра проекта разрешения на ввод в эксплуатацию на подпись Министру либо уполномоченному Министром должностному лицу;

заверяет оттиском гербовой печати подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию;

присваивает разрешению на ввод в эксплуатацию регистрационный номер и вносит соответствующую запись в Журнал регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее именуется - Журнал регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым - пятым пункта 17 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства;

передает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, оформленный на бланке Министерства, на подпись Министру либо уполномоченному Министром должностному лицу;

регистрирует в установленном в Министерстве порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

вносит соответствующую запись в Журнал регистрации заявлений.

Министр подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня их оформления ответственным исполнителем.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на ввод в эксплуатацию либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов заявителя.

31. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление разрешения на ввод в эксплуатацию или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения в случае указания в заявлении данного способа получения документов или передает специалисту делопроизводства указанные выше документы для направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию при личном обращении в отдел государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в его получении в Журнале регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию, при получении уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в его получении в Журнале регистрации заявлений.

Ответственный исполнитель фиксирует факт направления в адрес заявителя заказным письмом разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию соответственно в Журнале регистрации выданных разрешений на ввод в эксплуатацию или Журнале регистрации заявлений.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Министерство направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется Министром, заместителем Министра - начальником управления, координирующим деятельность отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства, начальником отдела государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства.

35. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению государственной услуги).

37. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

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

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, работников

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, многофункциональным центром, должностным лицом Министерства, работником многофункционального центра, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

в отделе государственной экологической экспертизы и разрешительной деятельности Министерства по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, этаж 2, кабинет 215, телефоны: 8 (351) 264-72-64, 8 (351) 264-67-37;

на информационных стендах, расположенных в фойе Министерства, в многофункциональных центрах;

на официальном сайте Министерства: www.minecol74.ru;

на федеральном портале;

на региональном портале.

40. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

41. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым - девятым пункта 15 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется – учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Министерстве осуществляется по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе работы с обращениями граждан и документооборота управления экологического просвещения, работы с обращениями граждан и документооборота Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 263-18-85.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного 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 действиях (бездействии) и решениях Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника

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

44. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 42 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в
эксплуатацию, если его строительство,
реконструкция осуществлялись в границах
особо охраняемой природной территории
регионального значения (за исключением
лечебно-оздоровительных местностей и
курортов)»

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

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение № 2	(8-351-40)2-00-34 infoagap@mail.ru

2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31)2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района»	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59)2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша- район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 11б	(8-351-41)3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района»	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42)3-01-15 mfc@varna74.ru
6.	Верхнеуральский	Муниципальное бюджетное учреждение	457670, Челябинская	(8-351-43)5-57-12

	муниципальный район	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района»	область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3)62-06-95 (8-351-3)79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3)79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова,	mfczgo@mail.ru

			дом 259	
9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района»	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38)2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района»	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45)2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53)3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33)2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru

13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова, дом 137, помещение 1	(8-351-49)5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав- Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав- Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47)2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района»	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55)3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39)4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo. com

17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52)4-65-49 (8-351-52)4-65-50 mfckork@mail.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района»	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50)5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@ yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48)2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps 74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района»	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54)5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru

21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51)4-59-02 (8-351-51)4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457390, Челябинская область, поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	(8-351-33)5-67-93 mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская	(8-351-9)58-09-91

			область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9)58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3)57-01-44 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3)25-83-31 miass.mfc@mail.ru

		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57)2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56)3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30)2-16-66 1okno@mfcowersk.ru www.mfcowersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица Ленина, дом 36	(8-351-58)5-33-03 oktmfc2014@mail.ru

		муниципального района»		
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района»	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60)2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61)3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46)3-70-35 (8-351-46)3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44)9-03-67 mfc@chelsosna.ru

		муниципального района		
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91)6-27-07 (8-351-91)6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка»	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63)2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63)2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru

		муниципальных услуг»		
37.	Уйский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района»	456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	(8-351-65)2-31-94 mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть- Катавского городского округа»	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67)2-57-88 (8-351-67)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68)2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района»	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68)2-52-24 mfc_ch@mail.ru

41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351)211-08-92 (8-351)211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351)211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области»	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69)2-11-62 mfc@chesmamr74.ru

43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34)4-00-82 (8-351-34)4-00-68 ymfts@mail.ru
-----	----------------------------------	---	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта капитального строительства в
эксплуатацию, если его строительство,
реконструкция осуществлялись в
границах особо охраняемой природной
территории регионального значения (за
исключением лечебно-
оздоровительных местностей и
курортов)»

Образец заявления

(для юридического лица заполняется на фирменном бланке)

Министру экологии Челябинской области

от кого

(наименование застройщика,

фамилия, имя, отчество, паспортные
данные – для граждан,

полное наименование организации –
для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество руководителя

почтовый адрес и индекс, телефон, факс,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта)

с кадастровым номером _____.

Право на земельный участок закреплено _____
(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____, серия _____.

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения
на строительство № _____, выданного _____
(наименование уполномоченного органа,

_____ выдавшего разрешение)
от « ____ » _____ г., срок действия разрешения на строительство
(дата выдачи разрешения)

до « ____ » _____ г.

Строительный контроль осуществлялся _____
(наименование организации,

_____ юридический и почтовый адреса,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона)
Заказчиком работ выступил _____

(наименование организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлялось на основании
проектной документации, разработанной _____
(наименование проектной организации,

_____ юридический и почтовый адреса, номера телефонов)

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

Результат предоставления государственной услуги направить по почте по
адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги намерен получить
лично, о готовности сообщить по телефону: _____.

_____ (должность (для юридического
лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

М.П. (для юридического лица (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.