

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2015 № 1210-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.03.2013 № 504-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М.Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Попутников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

И.о.главы Междуреченского
городского округа

С.А.Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 08.05.2015 № 1210-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту – акт освидетельствования) на территории Междуреченского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – получатели государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола,26а.

Почтовый адрес управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475)2-77-53, 4-39-03.

Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475) 2-25-60.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru/.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru>

Адрес «Регионального портала государственных и муниципальных услуг» <http://42.gosuslugi.ru>

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237 от 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, №40, ст.3822;

- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ", принятым постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 24.06.2005 №157 (газета «Контакт» №46 от 07.07.2005);

- постановлением правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» ("Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, N 34, ст. 4990, "Российская газета", N 186, 24.08.2011.);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством российской Федерации» "Российская газета", N 165, 29.07.2011).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;
- отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Управление в течение 10 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица осуществляет выдачу акта освидетельствования или подготавливает отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.5.2. Датой поступления заявления считается дата его регистрации в Управлении.

2.5.3. Юридическим фактом, подтверждающим выдачу акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования является дата подписания его начальником Управления и регистрация в книге учета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по утвержденной форме (приложение №2). Заявление также может быть направлено в адрес Управления по электронной почте, посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.6.2. В заявлении указываются полные фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, почтовый адрес, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты при наличии), сведения о выданном разрешении на строительство (номер, дата выдачи разрешения), сведения о лице, осуществляющем строительство (наименование, № и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц, № и дата договора), сведения о проведенных основных работах по строительству объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, либо личность его представителя;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

К заявлению могут прилагаться копии документов, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) при их наличии.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.1,2 п.2.5.2., представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заинтересованных лиц 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме.

2.8.2. Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта, что в результате этих работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную п.1.1. постановления Междуреченского городского Совета народных депутатов III созыва от 27.12.2005 №206 (в редакции постановления от 27.08.2013 №480).

2.8.3. Поступление от заинтересованного лица обращения об отзыве заявления о выдаче акта освидетельствования в срок, установленный в пункте 2.5.1.

2.9. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела градостроительного регулирования. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется управлением:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет;
- на информационных стендах управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного регулирования лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела градостроительного регулирования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела, по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу;
- хода выполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы управления;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче акта освидетельствования по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение №1);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, МФЦ, адресах электронной почты, адресах порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заинтересованное лицо может обратиться за предоставлением муниципальной услуги через электронную почту управления, через МФЦ либо через Единый портал, Региональный портал. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заинтересованного лица к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для заполнения заинтересованным лицом заявления в электронной форме и копирования документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заинтересованным лицом обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Для подачи в электронном виде обращения о предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение №2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты управления: uaig@mrech.ru

2.14.4. В случае подачи обращения через МФЦ заинтересованное лицо заполняет заявление установленной формы (приложение №2) прилагает к нему документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего административного

регламента и передает их специалисту МФЦ, уполномоченному на приемку заявлений по оказываемой муниципальной услуге.

2.15.5. В случае подачи обращения в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.14.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- подготовка итогового документа;
- принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;
- выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в управление.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.2. Специалист отдела градостроительного регулирования, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.3. Специалист отдела градостроительного регулирования, осуществляющий консультирование, выдает заинтересованному лицу список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в управление или МФЦ с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо электронное обращение через Единый или Региональный порталы с приложением комплекта вышеуказанных документов.

3.3.2. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления путем внесения записи в журнал учета входящих документов

3.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявлений, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день

3.4. Приём документов в электронном виде

3.4.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: uaig@mrech.ru

3.4.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4.3. При подаче заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявления и документов путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения Управления – отдела градостроительного регулирования (далее – специалист Отдела), ответственным за рассмотрение заявления, подготовку итогового документа, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В течение одного дня с момента получения заявления специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет дату и время выезда на место строительства объекта

индивидуального жилищного строительства, оповещает заявителя и членов комиссии, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа от 10.04.12. №688 «Об утверждении порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» о дате и времени выезда.

3.5.3. Специалисты отдела, являющиеся членами комиссии, в течение пяти дней осуществляют осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии заявителя, либо его представителя на предмет освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта.

Общий срок исполнения административной процедуры – до 6 дней.

3.6. Подготовка итогового документа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является дата освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6.2. Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные п.2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение одного дня осуществляет подготовку акта освидетельствования.

3.6.3. Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные п.2.7.1, 2.7.2. настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение одного дня готовит проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

3.6.4. Подготовленные специалистом отдела акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов, предоставляются начальнику управления для подписания. Начальник управления в течение двух дней принимает соответствующее решение.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.7. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления акта освидетельствования либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.7.2. Начальник Управления в течение двух дней принимает решение о подписании акта освидетельствования либо о подписании уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования либо направляет специалисту Отдела на доработку.

Общий срок выполнения административной процедуры – до 2 дней.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанный начальником акт освидетельствования либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.8.2. Акт освидетельствования, уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдаются заинтересованному лицу специалистом Отдела или специалистом МФЦ на бумажном носителе. Акт освидетельствования выдается заинтересованному лицу в двух экземплярах.

3.8.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.8.4. Представленные заинтересованным лицом документы, (их копии и сведения), акт освидетельствования, уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве Управления

3.8.5. Факт выдачи акта освидетельствования отражается в журнале учета.

3.9 . Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»

3.9.1. Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.

3.9.2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- предоставление заинтересованным лицом заявления и документов;

- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты отдела градостроительного регулирования, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В

случае если обжалуются решения руководителя управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется ответ в письменной форме и по желанию заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

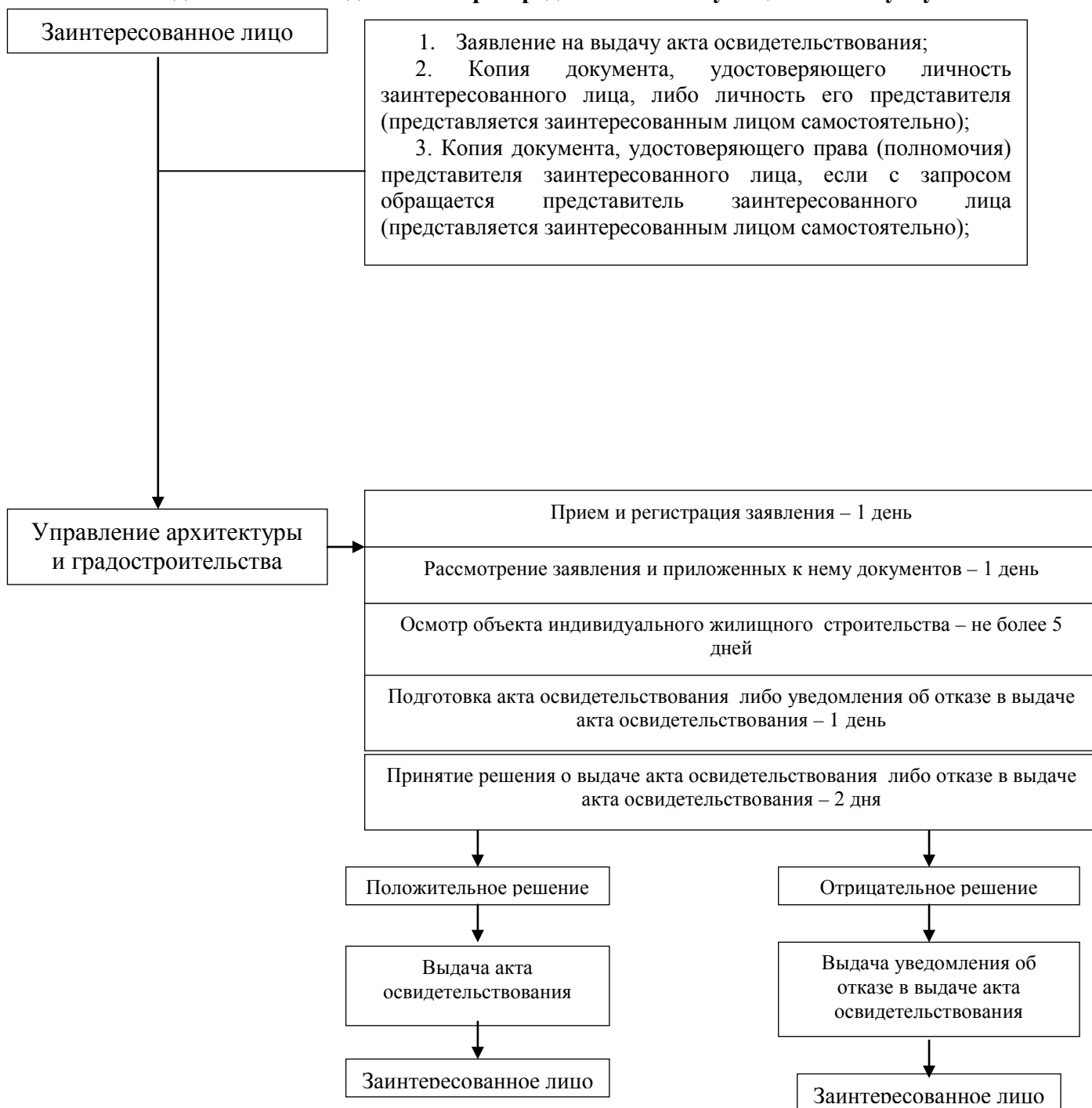
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Л.П.Зыкова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Заинтересованное лицо

(Ф. И. О, паспортные данные заинтересованного лица,

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

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по
адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

(адрес, местоположение земельного участка в соответствии с правоустанавливающими
документами)_____

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(№, дата выдачи разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство _____
(наименование, № и дата выдачи свидетельства

о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, Ф.И.О., паспортные данные, место
проживания, тел./факс – для физических лиц, № и дата договора)

При этом сообщаю:

Выполнены следующие работы и конструкции:

1. _____

2. _____

Общая площадь жилого помещения увеличивается на _____ кв.м. (заполнять при
реконструкции)

После реконструкции площадь составит _____ кв.м. (заполнять при
реконструкции)

Заинтересованное лицо:

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Запрос заинтересованного лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого
заинтересованного лица с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги. (ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»)

Приложение №3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала »

Уведомление

об отказе в выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

« ____ » _____ 20__ г.

Управление архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

уведомляет _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица)

проживающего по адресу: _____
(адрес проживания заинтересованного лица)

об отказе в выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.
(ненужное зачеркнуть)

Причина отказа: _____

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление получил:

(подпись) _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы заинтересованного лица) (дата получения)