



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2019 № 2954-п/р

г. Тольятти, Самарской области



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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования

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

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.01.2013 № 280-п/1 «Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2013, 01 февраля));

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2016 № 2962-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.01.2013 № 280-п/1 «Об утверждении Порядка осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2016, 20 сентября)).

3. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденным настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А. Анташев
С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти

от «31» 10. 2019 г. № 2954-п/1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

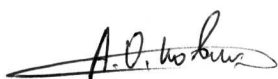
I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. 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. Получателями услуги являются физические лица.



Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу являются физические лица и юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Орган, представляющий муниципальную услугу, - Администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.1. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.2. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности (далее – ДГД) в лице уполномоченного структурного подразделения – Управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ).

Адрес: 445020, г.Тольятти, ул. Белорусская, 33;

445017, г.Тольятти, ул. Победы, 45.

График работы: вторник 9.00-12.00; 13.00-16.00;

четверг 9.00-12.00; 13.00-16.00.

Телефон: 8(8482) 54-30-82; 8(8482) 26-24-40.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

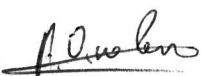
Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21
- в отделениях МАУ «МФЦ»
- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>»

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:



Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

- отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в уполномоченный орган.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

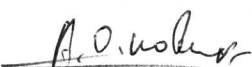
Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

Постановление 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 материального (семейного) капитала»;

Приказ 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 проведение 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»;

Устав городского округа Тольятти;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в органы администрации городского округа Тольятти, уполномоченные на прием заявлений - УАиГ департамента градостроительной деятельности или в МАУ «МФЦ» следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии)
1	2	3		4	5	6




1.	Заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/электронный документ, 1 экз	п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз	п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического лица) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз.	п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала,	Нотариат	Заявитель

А.О. Ковалев

				утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686		
4.	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Оригинал/Копия/Электронный документ, 1 экз.	п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	ПФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз	п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.




2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ненадлежащее оформление предоставленных документов:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
- фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- наличие в заявлении и (или) документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

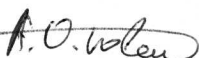
2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

2) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта невыполнения в полном объеме таких работ;





3) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 А.О. Маврин



- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, в МАУ «МФЦ»

- почтовым отправлением заявителя в УАиГ ДГД;

б) в форме электронных документов.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, а также посредством почтового отправления (по выбору заявителя);

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в ДГД - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

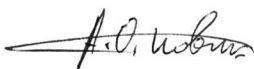
2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- на бумажном носителе – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.



2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, указанных в подпунктах 2.4.1. и 2.4.2. пункта 2.4. настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На стоянке должно быть не менее 3 (трех) машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том





числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

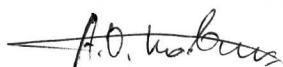
2.16.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих





объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области (<http://mfc63.samregion.ru>), на Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном (<http://pgu.samregion.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты УАиГ ДГД, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.



2.17.5. Если специалист УАиГ ДГД или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- УАиГ ДГД по номерам: 8(8482) 54-30-82; 26-24-40; 54-38-25 - в соответствии с графиком работы УАиГ ДГД, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

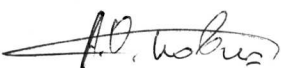
- МАУ «МФЦ»: по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ», принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УАиГ ДГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, ДГД, МАУ «МФЦ»;

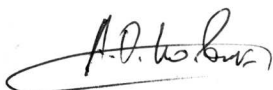
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в Департаменте в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется специалистами Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, - осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

2.17.11. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель ДГД; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ «МФЦ».



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

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


- прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в УАиГ ДГД (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ»);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД.

3.2.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в УАиГ ДГД с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,



указанными в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо УАиГ ДГД, уполномоченное на прием, регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов).

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов:

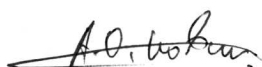
- 1) осуществляет прием, регистрацию заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается регистрация заявления в используемой в администрации городского округа Тольятти системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.1.4. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований подпункта 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, выявляет основания, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, возвращает документы заявителю.

3.2.1.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов, представленных заявителем.





Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в используемой в администрации городского округа Тольятти системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2. Прием заявления и документов при обращении по почте на бумажном носителе либо в электронной форме


3.2.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в УАиГ ДГД по почте на бумажном носителе либо с помощью автоматизированных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований подпункта 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

2) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) расписку о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Второй экземпляр расписки на бумажном носителе хранится в УАиГ ДГД.



3.2.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте на бумажном носителе либо в электронной форме.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ»

3.2.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МАУ «МФЦ» является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.2. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых на базе МАУ «МФЦ» муниципальных услуг.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия

А.О. Ковалев

представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с



указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

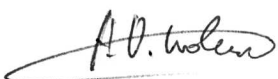
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, в срок не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);



- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.


Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.

Основанием для начала административной процедуры является поступление принятых и зарегистрированных документов к сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

Выполнение административной процедуры осуществляют: сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист УАиГ ДГД.



Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ «МФЦ», формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

Курьер МАУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня со дня формирования реестра передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов в УАиГ ДГД.

Специалист УАиГ ДГД при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД «ДЕЛО».

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов УАиГ ДГД хранятся в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является:

- передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в УАиГ ДГД.

3.2.5. Способами фиксации результата административной процедуры являются отметка в Электронном журнале, сделанная сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за отправку документов, и реестр передачи документов с отметкой УАиГ ДГД о получении.

3.2.6. Общий срок выполнения административных процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, а также их передаче в УАиГ, составляет не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту УАиГ, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист УАиГ).

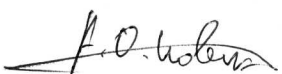
3.3.2. Специалист УАиГ осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного предоставления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в



соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и органа, являющегося поставщиком данных, и направляется посредством почтовой связи или курьером.

3.3.5. Специалист УАиГ несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки межведомственного запроса.

3.3.6. Подготовленный в электронной форме межведомственный запрос заверяется электронной подписью специалиста УАиГ, в бумажной форме подписывается руководителем департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.7. Специалист УАиГ имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.8. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата формирования и направления межведомственных запросов является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие в УАиГ документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностными лицами, осуществляющими административную



процедуру, являются заместитель главы городского округа Тольятти, руководитель ДГД, руководитель УАиГ, заведующий, специалист архитектурного-планировочного сектора соответствующего района Управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности, уполномоченный на анализ документов (информации) и направление межведомственного запроса (далее - заведующий, специалист АПС соответствующего района УАиГ).

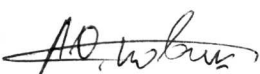
3.4.3. Руководитель УАиГ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и отписывает заведующему АПС соответствующего района УАиГ с наложением на заявление своей резолюции.

3.4.4. Заведующий АПС соответствующего района УАиГ отписывает с наложением своей резолюции специалисту АПС соответствующего района УАиГ.

3.4.5. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов заведующий АПС соответствующего района УАиГ по территории нахождения объекта индивидуального жилищного строительства организует и проводит осмотр объекта в присутствии заявителя, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.4.6. Дата и время осмотра определяются, согласовываются и сообщаются заявителю заблаговременно (не позднее чем за 24 часа до времени осмотра) посредством телефонной, факсимильной или электронной связи. Заявитель обеспечивает беспрепятственный доступ специалистов на освидетельствуемый объект в указанные дату и время, а также личное присутствие и (или) присутствие своего представителя.

3.4.7. В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, строительство (реконструкция) которого осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала, проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, фотосъемка.



При освидетельствовании проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальная проверка степени готовности проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), осуществляется описание конструктивных элементов здания.

3.4.8. Специалист АПС соответствующего района УАиГ по результатам представленных документов и результатам осмотра, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, готовит проект решения в виде:

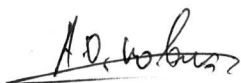
- акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

- уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае согласия с проектом решения заведующий АПС соответствующего района УАиГ, руководитель УАиГ в течение 2 рабочих дней согласовывает акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования и передает их вместе с пакетом документов руководителю ДГД.

Руководитель ДГД в течение 2 рабочих дней либо лицо, его замещающее, проверяет правильность подготовленного пакета документов и в случае согласия с подготовленным актом освидетельствования либо уведомлением об отказе в выдаче акта освидетельствования согласовывает его и направляет заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству (либо иное уполномоченное лицо) в течение 1 рабочего дня проверяет правильность подготовленного пакета документов и в случае согласия с подготовленным актом освидетельствования либо уведомлением



об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывает его и специалисту АПС соответствующего района УАиГ.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- подписанное уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием выполнения административной процедуры является наличие подписанного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим выполнение административной процедуры, является главный специалист АПС УАиГ ДГД, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Подписанный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается главным специалистом АПС соответствующего района УАиГ заявителю или его представителю



лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением (по желанию заявителя).

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителем ДГД либо лицом, его замещающим.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы ДГД) и внеплановыми (при поступлении жалобы на действия должностных лиц).

4.3. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий





(административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.5. Руководитель ДГД несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

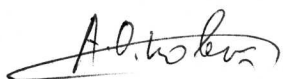
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются



непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а





также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

А.О. Ковалев

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

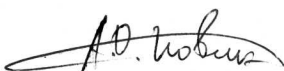
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

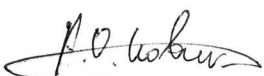




- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные





частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

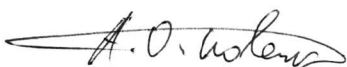
5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

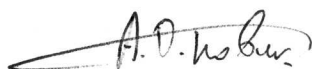


указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

A. D. Novik

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

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства).

номер телефона, факс
адрес электронной почты

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в отношении индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенного по адресу:

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или строительный адрес земельного участка)

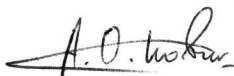
Проведенные работы по _____
(строительству, реконструкции - нужное указать)

монтаж фундамента _____
(материал, тип конструкций)

возведение стен _____
(материал, тип конструкций)

устройство кровли _____
(материал, тип конструкций)

Общая площадь жилых помещений до реконструкции _____ м²



Общая площадь жилых помещений после реконструкции _____ м²

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать лично в УАиГ ДГД;

-направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Заявление _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,

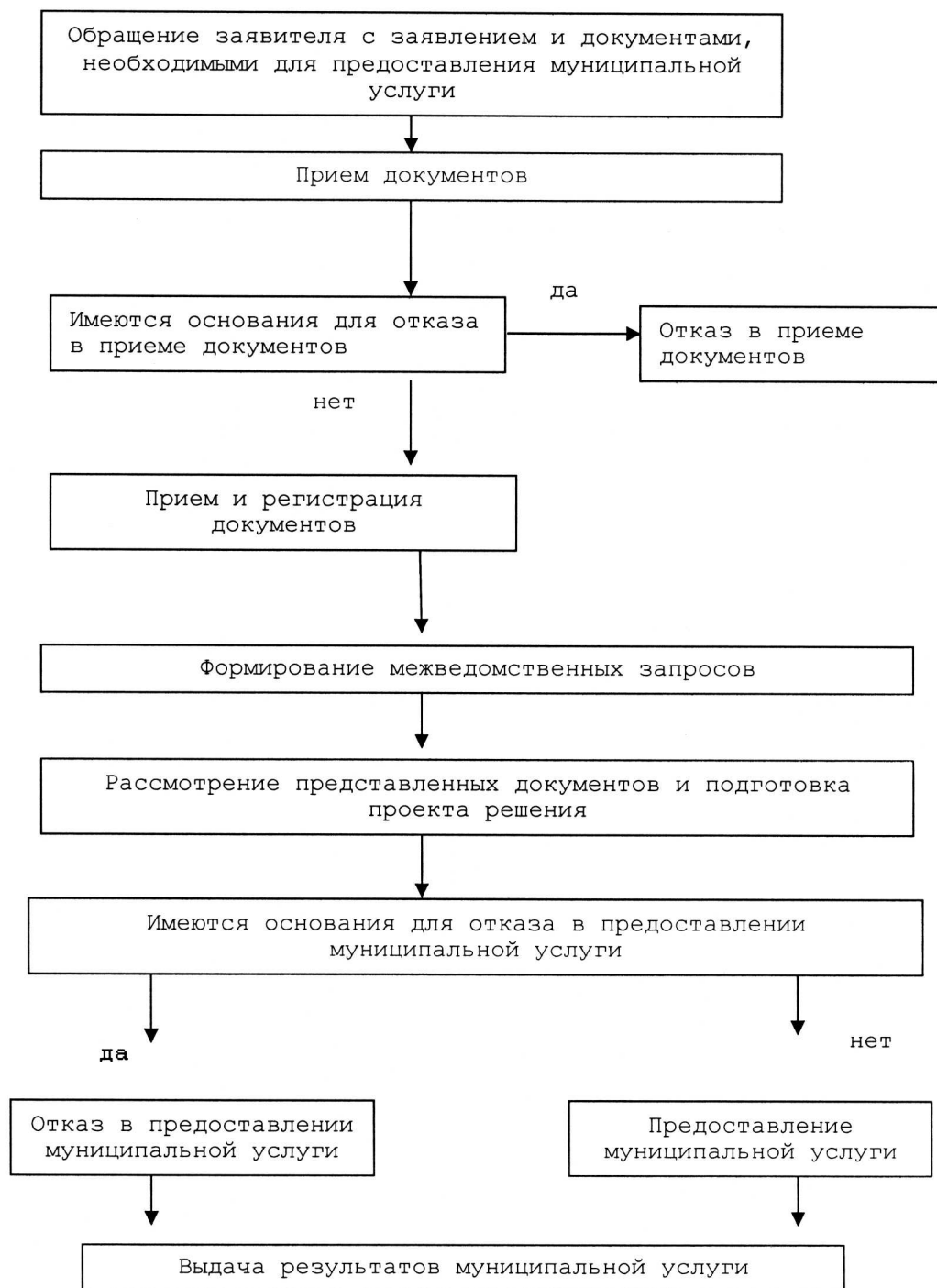
с приложением документов принято « ____ » _____ 20 г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



В.А.Шевченко

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Дана

_____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого предоставленных документов: _____ (кол-во л.)

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____

20__



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам при рассмотрении заявления № _____ от
« ____ » _____
_____,

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

