



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2016г. № 1623-нп

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 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», ст. 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А.Смирнов) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**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. Настоящий 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) и специалистов МАУ МГО «МФЦ» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заинтересованным в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 115);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»), расположенном по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
- путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на

официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 115.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

График приема юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом и МАУ МГО «МФЦ» (в части получения документов от заявителя и выдачи результата указанной муниципальной услуги).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, приведенной в приложении № 3 настоящего административного регламента;

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, приведенной в приложении № 4 настоящего административного регламента.

2.4. Отдел предоставляет муниципальную услугу либо отказ в ее предоставлении в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Правительства РФ от 18.08.2011г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

Приказ Минрегиона РФ от 17.06.2011г. № 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 Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для подготовки акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала к заявлению заявитель может приложить следующие документы:

- а) копии документов, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала может быть отказано в случае:

- отсутствия заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка «вызова сотрудника»). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В случае, если заявитель с ограниченными возможностями не может подняться в отдел где предоставляется муниципальная услуга, то специалист должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете где имеется доступ для данной категории граждан.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

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

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу "одного окна". Принцип «одного окна» предполагает предоставление муниципальной услуги после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.15.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 МАУ МГО «МФЦ»

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

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка итогового документа;

- выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 5 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 отдел, МАУ МГО «МФЦ».

3.2.2. Специалист отдела, МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов отдела.

3.2.3. Специалист отдела, МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий консультирование, выдает заинтересованному лицу список документов, которые вправе заявитель представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

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 документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, представленным заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и полномочия представителя заявителя. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, либо явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» принимает от заявителя заявление с приложенными к нему документами, представленными заявителем по собственной инициативе под расписку, и осуществляет регистрацию заявления в книге учета приема заявлений.

Специалист МАУ МГО «МФЦ» в течении 1 рабочего дня передает полученные документы в отдел.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка итогового документа.

3.4.1. Специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы подписаны, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, заверены надлежащим образом.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего регламента, считаются не предоставленными, на основании чего заявителю направляется уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования.

3.4.2. После проверки представленных заявителем документов специалист отдела уведомляет заявителя или уполномоченное лицо о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи. Специалист отдела, назначенный ответственным за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.4.3. Результаты осмотра фиксируются в акте по форме, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 № 286 (приложение № 3 к административному регламенту).

3.4.4. По итогам рассмотрения и проверки документов и осмотра объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место специалист отдела подготавливает акт освидетельствования и передает его на утверждение начальнику отдела, либо подготавливает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.5. Общий срок процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.5.1. Основанием для административной процедуры является утверждение начальником отдела акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.5.2. Подписанный начальником отдела акт освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования предоставляется заявителю. В случае, если обращение заинтересованного лица было направлено через МАУ МГО «МФЦ», акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования направляется в МАУ МГО «МФЦ». Специалист МАУ МГО «МФЦ», ответственный за приемку и выдачу документов на оказание муниципальной услуги, выдает указанные документы заинтересованному лицу.

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

3.5.4. Общий срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня

3.5.5. Выдача акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение срока, установленного подпунктом 2.4 настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и директором МАУ МГО «МФЦ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела и МАУ МГО «МФЦ». Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц отдела и МАУ МГО «МФЦ» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела и МАУ МГО «МФЦ», нарушении положений настоящего

административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, МАУ МГО «МФЦ» либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- главе Мысковского городского округа, первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству на решения и действия (бездействия) начальника отдела, директора МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел либо МАУ МГО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые начальником отдела, директором МАУ МГО «МФЦ», подаются главе Мысковского городского округа, первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МГО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо или

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствует.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, МАУ МГО «МФЦ» в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют 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.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В. Г. Белых

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»

Начальнику
отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(Ф.И.О. застройщика, паспорт N, серия, адрес прописки, тел.)

Заявление
о выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
или проведения работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции
(ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование объекта)
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____

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

Наименование конструкций:

монтаж фундамента _____ (тип конструкций, материал);

возведение стен _____ (тип конструкций, материал);

возведение кровли _____ (тип конструкций, материал).

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв. м.

Площадь после реконструкции объекта _____ кв. м.

Контактный телефон _____

Приложение:

1. Копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

Заявитель

_____ (Ф.И.О.)
Дата " __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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»

РАСПИСКА

(Должность специалиста)

(ФИО специалиста)

приняты от _____

(реквизиты застройщика, подавшего заявление на получение акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала,

а также реквизиты полномочного представителя

застройщика, при наличии таковых)

следующие документы (указываются, какие документы поступают в
оригиналах и копиях):

Документы представлены на приеме: " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Расписку получил: " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал:

(ФИО должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

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»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного
самоуправления)

(уполномоченное лицо

на проведение
освидетельствования)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения 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

г. (пос., дер.) _____

" __ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного
строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,
возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или
заказчика)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи)

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " __ " _____ 20__ г.

окончания работ " __ " _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, Фамилия, инициалы
представителя застройщика
или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

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»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество,
его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала

Вы обратились с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

наименование объекта
расположенного по адресу: _____.

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано N _____.
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____,
на основании _____

указать причину отказа в соответствии с

_____ действующим законодательством

(должность уполномоченного
сотрудника органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение № 5
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 «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА».**

