



архив

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «27» 09.2018 № 1739

от «27» 09 2018 г. № 1739

г. Кыштым

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Исполняющий обязанности
Главы Кыштымского городского округа

- П.Г. Мошкин

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЩИЙ ОТДЕЛ
КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТОВЕД
ХОМЕНКО В.В.
30.07.2018

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1. 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) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Кыштымского городского округа (далее именуется - администрация), установления порядка взаимодействия по предоставлению 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. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188 – ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190 - ФЗ;

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

Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

Приказом Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011г. № 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов 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»;

Уставом Кыштымского городского округа;

Решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа Челябинской области от 15.02.2007 г. №38 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма малоимущим гражданам и иным договорам другим категориям граждан на территории Кыштымского городского округа»;

Постановлением администрации Кыштымского городского округа от 26.09.2011г. №2508 «Об уполномоченных лицах на территории Кыштымского городского округа»;

Постановлением администрации Кыштымского городского округа от 28.11.2012г. №3296 «О внесении дополнения в постановление администрации Кыштымского городского округа от 26.09.2011г. №2508 «Об уполномоченных лицах на территории Кыштымского городского округа».

3. Описание получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Кыштымского городского округа.

5. От имени получателей муниципальной услуги могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства), ответственными за выполнение определенного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – специалист отдела архитектуры и градостроительства);

специалистами Муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МУ «МФЦ»), расположенным по адресу: г. Кыштым, ул. Демина, д.7 (в части приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги).

8. Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющие деятельность на территории

Кыштымского городского округа Челябинской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления ответов на межведомственные запросы, направленные в их адрес отделом архитектуры и градостроительства для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения с заявлением представителя получателя муниципальной услуги);
- 4) свидетельство о рождении детей;
- 5) свидетельство о заключении брака (в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат);
- 6) правоустанавливающие документы о регистрации права на земельный участок, на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- 7) разрешение на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
- 8) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости - при наличии);
- 9) сведения о лице, осуществляющем строительство, в случае, когда строительство индивидуального жилого дома осуществлялось с привлечением строительной организации (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для юридических лиц – наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты; номер и дата договора).

Документы, предусмотренные подпунктами 6 – 8 настоящего пункта запрашиваются специалистом отдела архитектуры и градостроительства по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в

соответствующие органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 1-5, 9 представляются гражданином одновременно с заявлением.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 6-8.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, предъявляется в ходе личного приема и подлежит возврату после удостоверения личности лица.

10. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В случае неполучения отделом архитектуры и градостроительства документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия, специалист отдела архитектуры и градостроительства обязан уведомить об этом заявителя и разъяснить право представить эти документы самостоятельно. При этом специалистом отдела архитектуры и градостроительства направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

6. Порядок обращения в отдел архитектуры и градостроительства для подачи документов при получении муниципальной услуги

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются физическим лицом при личном обращении:

специалисту отдела архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1.

специалисту МУ «МФЦ», по адресу: г. Кыштым, ул. Демина 7.

При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов отделом архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ».

12. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) номер кабинета;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) режим работы кабинета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Каждое рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, Сан Пин Н 2.2.2/2.4.1340-03» и законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Прием получателей специалистами отдела архитектуры и градостроительства ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Через МУ «МФЦ» прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении или по предварительной записи через портал.

14. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и градостроительства и специалистами МУ «МФЦ» указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Консультации и справки получателю муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в отделе архитектуры и градостроительства, МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках) в МУ «МФЦ»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.pgu.pravmin 74.ru> или <http://gosuslugi.ru> (далее – портал);

3) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местах нахождения, графике работы, номере справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов МУ «МФЦ» и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов отдела архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ»;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», специалиста отдела архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ».

18. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

19. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

20. После поступления письменного обращения в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Ответ на телефонные звонки и устные обращения граждан должен начинаться с информирования о наименовании органа, в который обратился гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответившего на звонок.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист отдела архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» с указанием требований к оформлению обращения.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

22. Время ожидания в очереди для предоставления документов в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» и получения консультации не должно превышать 15 минут.

23. Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга не предоставляется:

1) физическим лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента;

2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;

3) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

4) представление заявителем неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;

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

6) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно, в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется отделом архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ» на безвозмездной основе.

28. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

12. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления, документов от заявителя;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче;
- 5) выдача акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

13. Прием и регистрация заявления, документов от заявителя

30. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» с заявлением (документами).

31. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

32. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

проверяет заявление на соответствие установленной форме (приложение 1);

проверяет представленные документы на наличие нарушений указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

33. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МУ «МФЦ» зарегистрированное заявление с документами передается с сопроводительным письмом в адрес отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

34. При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» принимает пакет документов и уведомляет гражданина в письменной форме о возможности получения отказа в предоставлении услуги, о чем в расписке, о приеме документов делается отметка.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, либо отказ в приеме документов.

14. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства.

37. Начальник отдела архитектуры и градостроительства определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

38. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 24 и 26 настоящего административного регламента, а также отсутствия в

представленном пакете документов, указанных в подпунктах 6-8 пункта 9 настоящего административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Росреестра по Челябинской области.

39. По результатам проверки заявления и прилагаемых документов специалист:

согласовывает с заявителем дату и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и организует проведение такого осмотра Комиссией по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Комиссия);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 24 и 26 настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

40. Срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

41. Результатом выполнения административной процедуры является договоренность с заявителем о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо зарегистрированное письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

15. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

42. Основанием для начала административной процедуры является договоренность с заявителем о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

43. Комиссия в составе, утвержденном распоряжением администрации Кыштымского городского округа, в назначенный срок осуществляет выезд на место в целях осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и проведения необходимых замеров объекта индивидуального жилищного строительства, в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель обязан обеспечить комиссии доступ и условия для проведения осмотра.

44. Срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

45. Результатом выполнения административной процедуры является обследование Комиссией объекта индивидуального жилищного строительства.

16. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче

46. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги комиссия принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготовить и выдать акт освидетельствования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги отказать в выдаче акта освидетельствования и подготовить проект отказа в выдаче акта освидетельствования в форме письма.

47. В случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования, акт освидетельствования оформляется специалистом в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и заявителем, утверждается Главой Кыштымского городского округа.

Форма акта утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или 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» (приложение 4).

48. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования оформляется специалистом в двух экземплярах, подписывается Главой Кыштымского городского округа.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования

17. Выдача акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

51. Акт освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в журнале регистрации объектов индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

52. При поступлении в отдел архитектуры и градостроительства заявления через МУ «МФЦ», акт освидетельствования проведения основных работ или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования, направляется с сопроводительным письмом в адрес МУ «МФЦ» и выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом МУ «МФЦ».

53. В случае неявки заявителя акт освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования направляются заявителю (представителю заявителя) по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа.

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

19. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

57. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Заместитель Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела архитектуры административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

61. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

62. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, в администрацию Кыштымского городского округа или в Кыштымский городской суд.

63. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

64. Предметом обжалования может быть:

- 1) решение об отказе в приеме документов;
- 2) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;
- 3) некорректное поведение специалиста, оказывающего муниципальную услугу по отношению к заявителю;
- 4) некомпетентная консультация, данная специалистом, оказывающего муниципальную услугу, а также информирование заявителя;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 6) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кыштымского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме должностного лица заявителя.

68. Информация о приеме должностными лицами администрации Кыштымского городского округа размещается на информационных стендах в администрации.

69. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с резолюцией Главы Кыштымского городского округа направляются соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

70. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 номера контактных телефонов, 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Кыштымского городского округа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

72. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Кыштымского городского округа принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

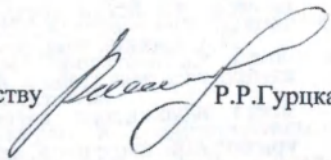
73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у

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.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа по капитальному строительству



Р.Р.Гурцкая

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

Главе Кыштымского городского округа

от _____
проживающего по адресу: _____
тел. _____

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Проведение основных работ:

(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,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____)

_____ место проживания:
_____ 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
№ _____ дата выдачи _____
(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)

(фамилия, имя, отчество,
паспорт серии № _____ выдан _____)

место проживания: _____
паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

Строительство объекта индивидуального жилищного строительства проводится застройщиком самостоятельно либо с привлечением строительной организации
(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)

К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:
фундамент - _____, стены - _____, кровля - _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

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.

Даты:
начала работ:
окончания работ:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала»

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870
Место нахождения	г. Кыштым, пл.К.Маркса,1 каб. 104, 106
Адрес электронной почты	kyshtym@gov74.ru
Телефон для справок	(35151)4-05-35, 4-05-43
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru
ФИО руководителя	

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Общая информация о МУ «МФЦ»

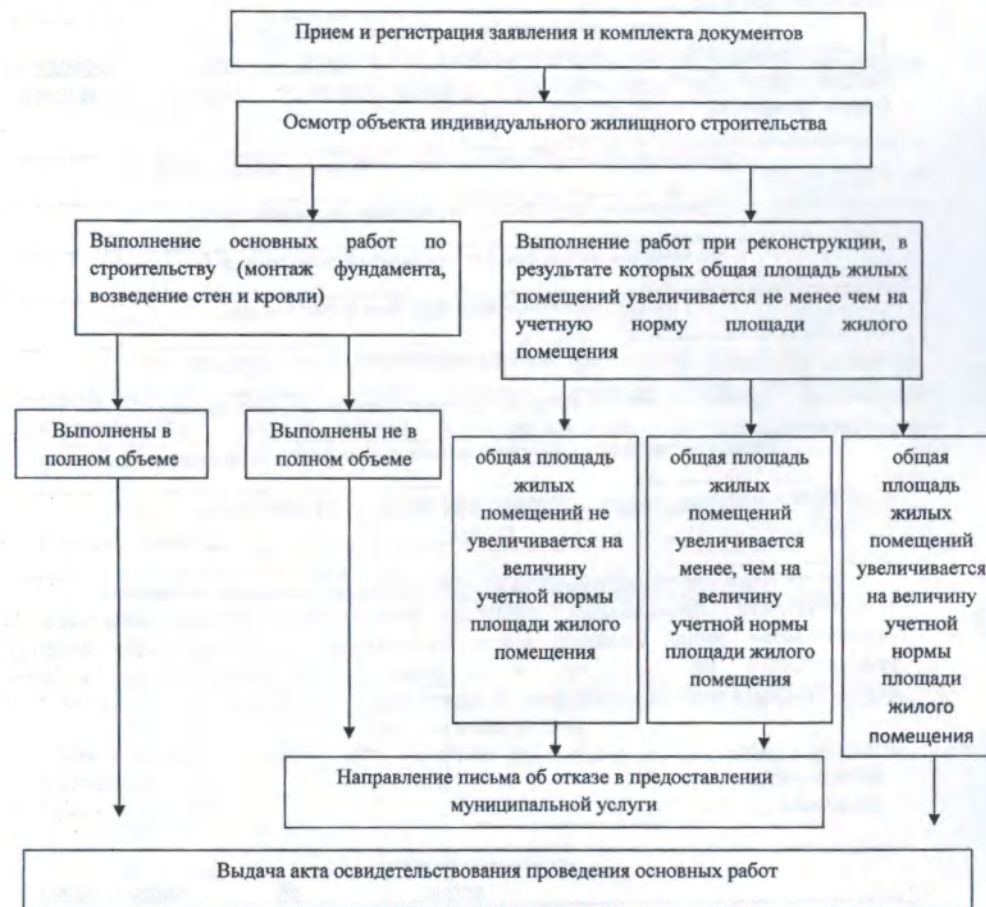
Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870
Место нахождения	Г. Кыштым, ул. Демина 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru
Телефон для справок	(35151)44554
ФИО и должность руководителя	Зарубина Е.А.

График работы МУ «МФЦ»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-20:00
Среда	8:00-18:00
Четверг	8:00-18:00
Пятница	9:00-18:00
Суббота	9:00-12:00
Воскресенье	выходной

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

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому 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

"__" _____ 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,

_____ возведение кровли)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись