



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 01 2018 № 02


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

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский Самарской области в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Утвержден постановлением
Администрации м.р. Алексеевский
от 001/2018 № 02
Управление делами



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в Администрации, в отделе архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – отдел архитектуры);

2) в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Алексеевский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал);

5) в региональной государственной информационной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7.

Официальный сайт Администрации: <http://www.alexadm63.ru>;

Адрес электронной почты Администрации: adm@alexadm63.ru;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08-00 ч. до 16-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

1.5. Информация о местонахождении отдела архитектуры и градостроительства:

Адрес: 446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2, телефон: 8 (84671) 2-19-01.

График работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08-00 ч. до 16-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

1.6. Местонахождение МБУ муниципального района Алексеевский «МФЦ»:

Адрес: 446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2, телефон: 8 (84671) 2-23-50.

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

выходной суббота, воскресенье.

Официальный сайт: <http://mfc63.ru>

Электронный адрес: mfc.aleks@yandex.ru

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование лично;
- 2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное информирование;
- 5) публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист отдела архитектуры назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в отдел архитектуры, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, Наименование 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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляют специалисты структурного подразделения Администрации – отдела архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в отдел архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования);
- отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- 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 материнского (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 муниципального района Алексеевский;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о выдаче акта освидетельствования, составленное по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 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.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места Администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Информация, предназначенная для ознакомления заявителей о предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по

оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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 информации (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обособленных жалоб заявителей на действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4. Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в отдел архитектуры лично, либо с использованием Единого портала, либо посредством «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с отделом архитектуры осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением, заключенного между Администрацией и МФЦ.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче акта освидетельствования, либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с соответствующим заявлением и документами. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры).

3.4. Специалист отдела архитектуры:

- осуществляет прием заявления и документов;
- проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела архитектуры оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, специалист отдела архитектуры выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом

требованиям, он уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, специалист отдела архитектуры принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист отдела архитектуры, ответственный за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

3.10. Специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 Административного регламента;

3.11. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги по перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в отдел архитектуры;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если предоставленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело, необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в отдел архитектуры.

3.21. Дело доставляется в отдел архитектуры сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист отдела архитектуры выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется отделом архитектуры в порядке, установленном пунктами 3.26 – 3.38 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в отдел архитектуры заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка отдела архитектуры о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение отделом архитектуры заявления и приложенных к нему документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист отдела архитектуры.

3.28. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры совершает следующие административные действия:

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

1) назначает дату и время выезда на место с целью осмотра объекта;

2) уведомляет заявителя и членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее-Комиссия), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

3) совместно с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта жилищного строительства;

4) заполняет бланк акта 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 РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 №286;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования членами Комиссии в установленном порядке;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4;

- регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче заявителю.

3.29. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры являются:

- акт освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист отдела архитектуры.

3.34. Специалист отдела архитектуры при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в отдел для получения результата муниципальной услуги.

3.35. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.36. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дне со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.37. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.38. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Алексеевский Самарской области либо лицом, его замещающим, начальником отдела архитектуры.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального района Алексеевский.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации по поручению Главы муниципального района Алексеевский по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Специалисты отдела архитектуры 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.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе на обжалование действий (бездействия) и решений, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуется;

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и решения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Алексеевский, начальнику отдела архитектуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

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»

БЛОК-СХЕМА

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



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»

В Администрацию муниципального района Алексеевский

от Ф.И.О., паспортные данные заявителя

адрес регистрации (места жительства)

номер телефона, адрес электронной почты

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства

Прошу Вас провести осмотр и выдать 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 осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта: _____

Работы произведены на основании разрешения на строительство
от _____ N _____

Наименование конструкций:

монтаж фундамента _____
(тип конструкций, материал)

возведение стен _____
(тип конструкций, материал)

возведение кровли _____
(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв.м.

Общая площадь после реконструкции _____ кв.м.

начало работ « ____ » _____ 20__ г.

окончания работ « ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт освидетельствования прошу или уведомление об отказе (нужное подчеркнуть) прошу:

1. вручить лично;
2. направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
3. направить по электронной почте.

(подпись)

(Ф. И.О.)

(дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении прилагаемых документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Подпись лица, подавшее заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

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

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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»

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация _____
Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О.представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20__ г.

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»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

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

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

_____ выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес)

на основании пункта 2.9 Административного регламента отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на следующий объект индивидуального жилищного строительства:

_____ (почтовый или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

В СВЯЗИ С

_____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.