



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2015

№ 732

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года
№ 2589 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Подготовка актов
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2589 «Подготовка актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков)

Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.11. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Управлением и МФЦ.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги

1.12. Адрес местонахождения МФЦ:

адрес: 352900, ул. Розы Люксембург, 146,

адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru,

контактный телефон: 8(86137) 3-16-67.

Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется МФЦ в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.13. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.18. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует: муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Акт освидетельствования) с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2) отказ в выдаче Акта освидетельствования.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.9. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче заявления, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22 августа 2011 г., № 34, ст. 4990, «Российская газета», № 186, 24 августа 2011 года);

Приказ Минрегиона РФ от 17 июня 2011 года № 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» («Российская газета», № 165, 29 июля 2011 г.);

Устав муниципального образования город Армавир (принят решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590, опубликован в газете «Армавирский собеседник» от 21 мая 2014 года № 93).

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

2.12. Для выдачи Акта освидетельствования лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обращается в Управление с заявлением (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя в случае подачи заявления таким лицом.

2.13. 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).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) 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;

2) 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.

2.17. Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

2.19. Выдача Акта освидетельствования осуществляется без взимания платы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.20. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

2.21. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.22. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.24. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.25. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.26. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества Муниципальной услуги

2.29. Показателями качества 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 обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. 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 проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления;
- 5) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 6) составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования;
- 7) регистрация Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования;
- 8) передача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

9) выдача заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заявления о выдаче Акта освидетельствования.

3.4. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

письменного заявления;

в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

3.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники Управления или МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – ответственный специалист).

3.6. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.7. При обращении заявителя ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

3.8. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

3.9. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Управление: регистрация заявления.

3.10. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.11. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.12. Расписка в получении документов оформляется при получении заявления и прилагающихся к нему документов.

3.13. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

3.14. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

3.15. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление.

3.16. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.17. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.18. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.19. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

3.20. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

3.21. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.22. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.23. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

3.24. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

3.25. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

3.26. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

3.27. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется ответственными специалистами.

3.28. В ходе осмотра объекта устанавливается проведение основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), а также размер, на который общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличится в результате реконструкции.

3.29. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится в присутствии заявителя или его представителя.

3.30. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.31. Результатом административной процедуры осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является установление фактов, подтверждающих:

1) выполнение или невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства;

2) увеличение или отсутствие увеличения (либо увеличение менее чем на учетную норму площади жилого помещения) общей площади жилого помещения (жилых помещений) в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.32. Результат указанной административной процедуры является основанием для составления Акта освидетельствования или подготовки отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.33. Осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования

3.34. Составление Акта освидетельствования или подготовку отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляют ответственные специалисты.

3.35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо составляет Акт освидетельствования, а при наличии таких оснований – отказ в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа.

3.36. Акт освидетельствования подписывается лицами, принимавшими участие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, и утверждается начальником Управления.

3.37. Отказ в выдаче Акта освидетельствования подписывается начальником Управления.

3.38. Акт освидетельствования составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Управления, другой выдается застройщику.

3.39. Результатом административной процедуры является составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.40. Составление Акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования

3.41. Регистрацию Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляют ответственные специалисты.

3.42. Информация о выданных Актах освидетельствования фиксируется в журнале учета выданных Актов освидетельствования.

3.43. Отказ в выдаче Акта освидетельствования регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

3.44. Результатом административной процедуры регистрации Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования является присвоение даты Акту освидетельствования и номера и даты отказа в выдаче Акта освидетельствования. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.45. Продолжительность регистрации Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования не должна превышать 60 минут с момента утверждения Акта освидетельствования или подписания отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Передача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.46. Специалистами, ответственными за передачу Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.47. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.48. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

3.49. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.50. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

3.51. Результатом административной процедуры передачи Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для

начала административной процедуры выдачи заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

3.52. Передача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования

3.53. Выдачу заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляют ответственные должностные лица Управления и МФЦ.

3.54. Акт освидетельствования или отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением.

3.55. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных Актов освидетельствования.

3.56. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.57. Результатом административной процедуры выдачи заявителю Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования является передача заявителю результата Муниципальной услуги.

3.58. Выдача Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.59. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир и его заместителями.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управлением и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Управления или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

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

«Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город
Армавир

от _____,
адрес: _____,
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

_____,
построенного на основании разрешения на строительство от
_____ № RU 23302000- _____.

Приложение:

_____»
(дата)

_____»
(подпись)

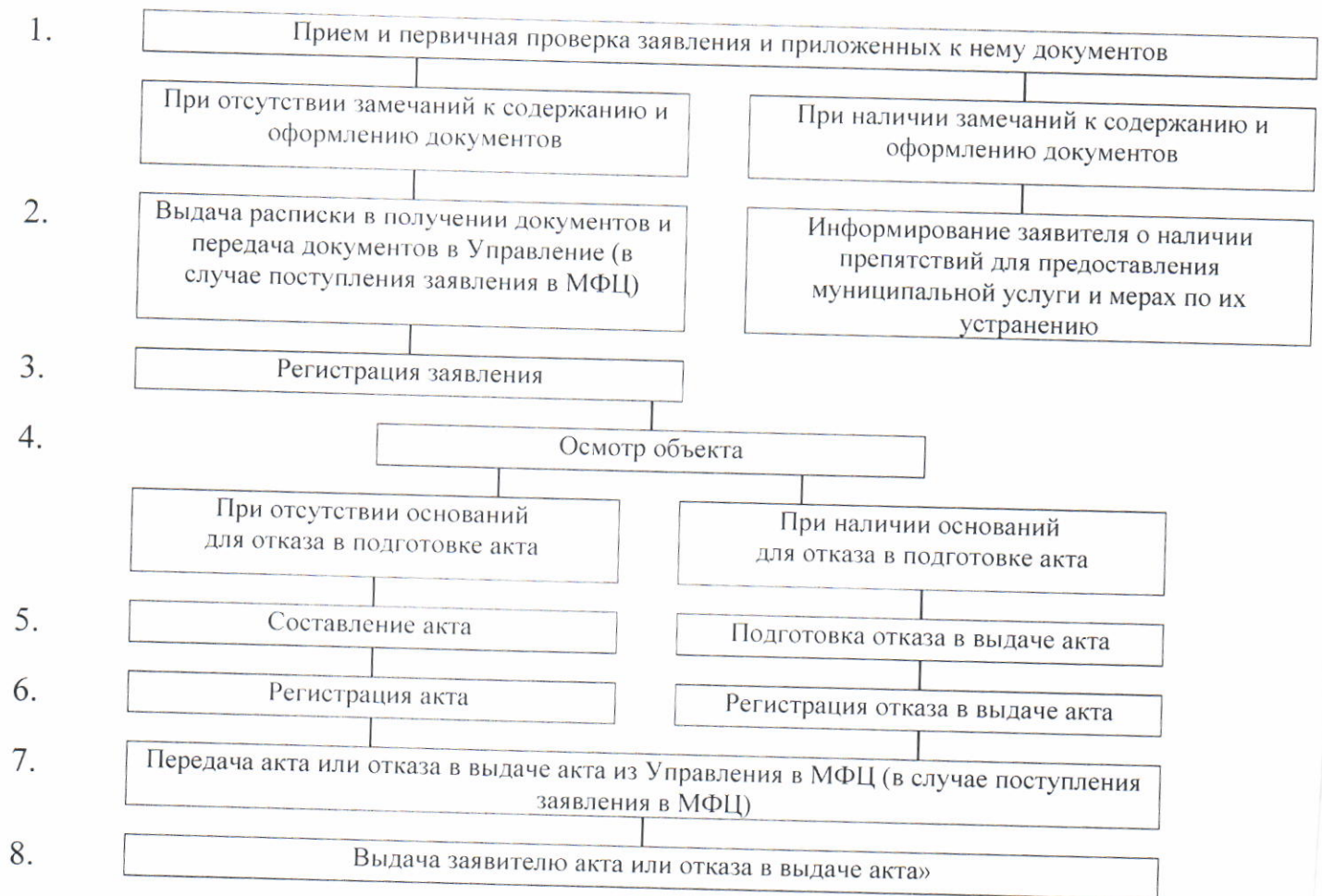
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

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

«БЛОК-СХЕМА
процедуры подготовки акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала (далее – акт)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А.Слюсарева