

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Карталинского муниципального района
от 02.09.2015 года № 776 с изменениями
от 09.10.2018 года № 1021, от 07.11.2018
г. № 1138

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее именуется - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам (далее именуется – муниципальная услуга), в том числе: определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги; предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Основания для разработки административного регламента:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 3) Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";
- 4) Постановление администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения

и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района »

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

1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее – ОАГ);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте по адресу: <http://kartalyraion.ru/>

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

4. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОАГ содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОАГ, МФЦ;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) 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;

4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОАГ, МФЦ, должностного лица ОАГ или МФЦ либо муниципального служащего.

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

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за информирование.

II. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить

посредством личного представления в ОАГ, МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

10. После поступления письменного обращения в ОАГ, МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

11. Письменное обращение 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.

12. Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

13. Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за информирование.

14. 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.

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

III. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОАГ, МФЦ или по телефону.

17. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

18. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

19. Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

20. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- 1) предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- 2) выслушать вопрос;
- 3) уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- 4) определить уровень сложности вопроса;
- 5) дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

21. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

22. Если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

23. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы специалистом, ответственным за информирование, по номеру справочного телефона.

25. Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- 1) называет организацию, которую он представляет;
- 2) представляется и называет свою должность;
- 3) предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- 4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к оформлению обращения.

26. 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.

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

IV. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

28. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОАГ, в сети Интернет на официальных сайтах ОАГ, МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Карталинская новь».

29. В сети Интернет на официальном сайте ОАГ, МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) место нахождения, схема проезда, номера справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, график приема заявителей;
- 2) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) 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;

5) формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

6) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

7) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОАГ, МФЦ, должностного лица ОАГ или МФЦ либо муниципального служащего;

11) текст настоящего административного регламента;

12) ответы на часто задаваемые вопросы;

13) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников.

V. Круг заявителей

30. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, являющиеся правообладателями земельных участков и осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на предоставленных им земельных участках, либо их законные представители (далее – заявители).

VI. Стандарт предоставления муниципальной услуги

31. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

32. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1) отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее - ОАГ) – в части проведения проверки соответствия объекта капитального строительства строительным нормам и правилам;

2) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее – МФЦ) – в части осуществления взаимодействия со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления информации о соответствии объекта капитального строительства строительным нормам и правилам, контроля процедур и сроков предоставления информации, а также контроля получения конечного результата услуги заявителем.

33. МФЦ, ОАГ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю Акта освидетельствования (Акт освидетельствования предоставляет собой документ, который удостоверяет выполнение основных работ по строительству (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, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района);
- 2) решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа.

35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

36. Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия ОАГ соответствующего решения.

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом «Об общих принципах [организации местного самоуправления](#) в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

5) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации 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».

38. Для получения муниципальной услуги необходим следующий пакет документов:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (образец формы заявления предоставлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). 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);

2) документы удостоверяющие личность;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

39. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления, либо в подведомственных им органах, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права собственности (постоянного (бессрочного) пользования) или зарегистрированный в установленном законом порядке договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – правоустанавливающие документы на земельный участок);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) градостроительный план земельного участка (в случае, если градостроительный план подготовлен и утверждён до 01 июня 2009 года и за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

4) разрешение на строительство (в случае, если разрешение на строительство выдано до 01 января 2008 года);

5) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

40. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Документы, указанные выше, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. В случае отсутствия копий, заверенных в установленном порядке, заявителю необходимо лично обратиться к специалисту ОАГ в часы приёма для сверки документов с их копиями, при этом документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй – хорошо читаемой копией. Подлинник или нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями.

42. В электронной форме документы представляются при условии наличия на них электронной подписи.

43. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

44. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) если 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;
- 3) если 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 учётную норму площади жилого помещения, установленную на территории Карталинского муниципального района в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

Заявитель или его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

46. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче Акта освидетельствования не требуется дополнительных обязательных услуг.

47. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче Акта освидетельствования является бесплатной для заявителя.

48. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОАГ не должен превышать - 15 минут; в МФЦ - не более 15 минут.

49. Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

50. Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

51. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

52. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

53. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

54. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 10 минут.

55. В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ не должен превышать 15 минут.

56. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

57. Прием заявителей осуществляется:

1) в помещении для предоставления муниципальной услуги в ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

2) в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

58. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

59. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

60. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

61. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

62. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

63. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

64. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

65. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

66. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

67. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

68. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

69. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

70. В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

71. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОАГ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

73. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

74. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче Акта освидетельствования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) визуальная проверка соответствия характеристик объекта капитального строительства заявленным видам работ;
- 3) оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в ОАГ или МФЦ либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

76. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 39 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем по собственной инициативе.

В случае выявления несоответствия предоставляемых документов требованиям, установленным пунктом 44 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приёме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия;

- 4) сверяет предоставление копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 7) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

77. После регистрации заявления специалист ОАГ, МФЦ сообщает заявителю:

- 1) максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

2) телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

78. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приёме документов.

79. Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

81. При получении обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 39,40 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя;

5) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, если определенные документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента не были предоставлены заявителем самостоятельно;

6) назначает дату осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. О дате проведения осмотра извещается заявитель и члены постоянной комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства (далее – Комиссия);

5) специалист Отдела вместе с членами Комиссии производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его законного представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта.

82. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 46 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется в двух экземплярах Акт освидетельствования по форме, утверждённой Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации 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» (приложение 3);

2) Акт освидетельствования подписывается членами Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

83. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела, и имеются основания, определенные пунктом 46 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя: готовит решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования (приложение № 4) с указанием причин отказа, которое подписывает Председателем Комиссии.

Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание Акта освидетельствования или решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования, с указанием причин и оснований отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 7 (семи) рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа
в предоставлении муниципальной услуги
Уведомление заявителя о принятом решении и выдача
ему документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, Справки о соответствии (несоответствии) (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

85. Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

86. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

87. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

88. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

89. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

90. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги.

91. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

92. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

2) при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

3) с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

4) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

93. После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

94. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

95. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы с приложенной схемой или уведомления об отказе в выдаче схемы.

96. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

97. После подписания Акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, в течении 1 (одного) дня присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под подпись.

98. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя (его законного представителя);

2) выдает заявителю один экземпляр Акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования. Один экземпляр Акта освидетельствования вручают лично заявителю под подпись в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала». В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить Акт освидетельствования лично заявителем или его представителем, документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Копия Акта освидетельствования вместе с копиями документов, представленных заявителем самостоятельно или полученных в результате межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, остается на хранении в Отделе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением хранится в делах Отдела.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трёх) рабочих дней.

VIII. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

99. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется 1-ым заместителем главы Карталинского муниципального района.

100. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

101. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается 1-ым заместителем главы Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

102. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

103. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

104. Плановые проверки осуществляются через установленный главой Карталинского муниципального района или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

105. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

106. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

107. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

109. В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Карталинского муниципального района.

111. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей органов Карталинского муниципального района. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОАГ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

IX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

112. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

113. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может
быть направлена жалоба

114. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

115. Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

116. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

117. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

118. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии»;

120. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

121. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

122. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

123. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

124. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;
- 2) Портала.

126. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

127. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

129. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

131. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных

лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

132. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

133. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

134. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

137. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

138. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

140. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

141. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

145. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

146. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 142 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

147. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 142 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

146. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

148. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании ОАГ, МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОАГ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, ОАГ в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

«Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее - МБУ «МФЦ»)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
Место нахождения	457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
Адрес электронной почты	mfc-kartal@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35133) 2-20-13
Официальный сайт в сети Интернет	http://kartalyraion.ru/
ФИО руководителя	Базаева Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приёмный день
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Суббота	с 9 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Воскресенье	выходной день

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства

Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 1
Место нахождения	457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6
Адрес электронной почты	architektura.kmr@mail.ru
Телефон для справок	8 (351 33) 2-20-85
Официальный сайт в сети Интернет	http://kartalyraion.ru/
ФИО и должность руководителя: Управления строительства Отдела архитектуры и градостроительства	Ломовцев Сергей Викторович Ильина Оксана Александровна

График работы отдела архитектуры и градостроительства

Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 10 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	не приёмный день
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
капитала»

(семейного)

инфраструктуры и
муниципального района

В отдел архитектуры и градостроительства
Управления строительства,
ЖКХ Карталинского

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, получившего сертификат)
паспорт серия _____ номер _____,
кем и когда выдан _____

_____ (индекс и адрес места проживания, номер телефона)

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя отчество,

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия)

**заявление
о выдаче акта освидетельствования**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
_____ объекта индивидуального жилищного
(строительству/реконструкции)

строительства.

Место нахождения объекта: индекс _____, Челябинская область,
Карталинский район _____.
(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение)

К освидетельствованию предъявляю следующие конструкции:

Фундамент _____
(краткая характеристика конструкций)

Стены _____
(краткая характеристика конструкций)

Кровля _____
(краткая характеристика конструкций)

В случае проведения работ по реконструкции указать:

- 1) количество зарегистрированных _____ чел.;
- 2) площадь дома: до реконструкции ___ кв. м; после реконструкции ___ кв. м.

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/реконструкцию)

_____ (номер, дата выдачи разрешения <*>, наименование органа, выдавшего разрешение)

Сведения о лице (представителе лица), осуществляющем _____
(строительство/реконструкцию)

_____ (для юридических лиц: наименование, номер и дата
выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,
почтовые реквизиты, телефон/факс)

_____ (для физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, телефон/факс, номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии
представителя лица, осуществляющего строительство/реконструкцию)

Приложение: _____

Подпись лица, подавшего заявление:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Подпись лица, принявшего заявление:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

<*> Заявитель вправе заполнить реквизиты разрешения на строительство/реконструкцию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
капитала»

(семейного)

инфраструктуры

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления строительства,

(наименование органа местного самоуправления)
и ЖКХ Карталинского муниципального района

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. Карталы

« ___ » _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства): адресу: _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Виды 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, 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 реконструкцию (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 строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____

кв. м, и после сдачи объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию составляет _____ кв.м, жилая площадь увеличивается на _____ кв.м, и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию составляет _____ кв. м.

Сведения о выданном разрешении ввод объекта в эксплуатацию: _____

_____ (номер, дата выдачи разрешения,

_____ наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

3. Даты:

начала работ _____

окончания работ _____

4. Документ составлен в _____ экземплярах

Приложения:

1. Справка об учётной норме площади жилого помещения на территории Карталинского муниципального района.

5. Подписи:

Застройщик или заказчик
(представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)	подпись	
Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)		
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
«Подготовка и выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского
капитала»

(семейного)

Р е ш е н и е

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

Отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района рассмотрены документы, предоставленные _____

Ф.И.О. – для граждан, полное наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О., должность руководителя – для юридических лиц)

для получения документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: _____

(адрес земельного участка)

полученные « ____ » « ____ » 20 ____ г. вх № _____.

Отделом принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

Начальник Управления строительства,
инфраструктуры и ЖКХ Карталинского
муниципального района

(подпись)

С. В. Ломовцев