

для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Администрации Арамильского городского округа;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче;
- выдача акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел архитектуры.

37. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Отдела архитектуры в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр прием заявления и документов осуществляется сотрудником многофункционального центра в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

38. При приеме заявления и документов, представляемых заявителем, специалист Отдела архитектуры в присутствии заявителя:

- **проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;**
- **проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных в заявлении данных представленным документам;**

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации АГО, выдает заявителю расписку в приеме документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в устной форме отказывает заявителю в приеме заявления и документов с обоснованием причины такого отказа.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации АГО, выполняет сотрудник многофункционального центра.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

39. Срок выполнения административной процедуры не превышает 60 минут.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

**Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом Отдела архитектуры.

42. Специалист Отдела архитектуры осуществляет:

- направление межведомственных запросов с целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего Административного регламента;
- в течение пяти рабочих дней согласовывает с заявителем дату и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и организует проведение такого осмотра Комиссией по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Комиссия);
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче акта освидетельствования, которое подписывается Начальником Отдела архитектуры и регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа.

43. В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр направление межведомственных запросов с целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудником муниципального многофункционального центра.

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

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

**Глава 4. ОСМОТР ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

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

47. Комиссия в назначенный срок проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

48. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

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

**Глава 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ**

50. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства Комиссия большинством голосов принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования при отсутствии (наличии) оснований для отказа, предусмотренных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

51. В случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования, акт освидетельствования оформляется специалистом Отдела архитектуры в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и заявителем, утверждается уполномоченным заместителем главы администрации АГО и регистрируется специалистом Отдела архитектуры в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации АГО.

Форма акта утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

52. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования оформляется специалистом Отдела архитектуры в двух экземплярах, подписывается уполномоченным заместителем главы администрации АГО, регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации АГО.

53. Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня завершения осмотра Комиссией объекта индивидуального жилищного строительства.

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

**Глава 6. ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ**

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

56. Специалист Отдела архитектуры назначает заявителю (представителю заявителя) дату и время выдачи акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

57. Выдача акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

59. В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр акт освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю (представителю заявителя) сотрудником муниципального многофункционального центра.

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

Второй экземпляр акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования хранится в Отделе архитектуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

61. В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр акт освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования направляется заявителю (представителю заявителя) сотрудником муниципального многофункционального центра по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

62. Срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня регистрации акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

64. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела архитектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Глава 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Глава 4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

67. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УАИГ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ГБУ СО «МФЦ» И ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ**

**Глава 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УАИГ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**