РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.06.2018 № 247

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арамильского городского округа, принятым Решением Арамильской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10, в целях реализации гражданами прав на дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей, а также контроля за проведением работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 01.06.2018 № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Арамильского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия Администрации Арамильского городского округа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Арамильского городского округа и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - сертификат), осуществляющие на принадлежащих им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды или безвозмездного срочного пользования земельных участках, расположенных на территории Арамильского городского округа, без привлечения строительной организации строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала. Получателями муниципальной услуги также могут быть супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, получившими сертификаты.

Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявителями.

От имени заявителей вправе действовать их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений с документами, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, осуществляется в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее - Отдел архитектуры) по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, д. 12, кабинет 16.

Заявители, представившие документы в Отдел архитектуры для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием документов, о сроках осуществления административных процедур (действий) и об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Заявление и скан-копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) в форме электронных документов. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Использование простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, пройти подтвержденную регистрацию, получив личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

Заявителю необходимо представить подлинники документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде через Единый портал, в Отдел архитектуры или Филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на Едином портале.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе.

Для работы с заявлениями, поступившими по электронной почте или через Единый портал, распоряжением Главы Администрации Арамильского

городского округа назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

5. Прием заявителей для приема заявлений и документов осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов, а также в филиалах с адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfc66.ru.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru;
- в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Арамильского городского округа: https://www.aramilgo.ru/services;
- по телефону (343) 385-82-81 доб. 1060;
- по электронной почте;
- у специалистов в отделе архитектуры;
- у специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ»):

- адрес место нахождения:

Российская Федерация, Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, дом 57.

- контактны телефон:

Единый справочный телефон МФЦ: 8-800-700-00-04.

- график работы:

а) вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 - 17.00;

б) четверг с 11.00 - 20.00;

в) воскресенье, понедельник - выходной день.

8. Место нахождения отдела архитектуры:

- адрес нахождения: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12, кабинет 16;
- адрес электронной почты: grad-aramil@yandex.ru;
- телефон отдела;
- адрес официального сайта: https://www.aramilgo.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной, сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

10. График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
- суббота - воскресенье: выходной;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

11. Время приема документов (заявления):

- понедельник: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение Отдела архитектуры.

12. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которым и зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего

телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Арамильского городского округа.

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа в лице Отдела архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Арамильского городского округа и ГБУ СО «МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача 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 (12 кв.м. на одного человека), установленную Решение Арамильской

муниципальной Думы от 24.11.2005 № 22/14 (ред. от 13.04.2017) «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения в целях принятия на учет малоимущих граждан и норм предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»). Таким документом является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

Заявителю может быть отказано в выдаче акта освидетельствования при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования (далее - заявление).

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 « 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», 31.12.2006, № 297);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 49, ст. 6516);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Российская газета», 24.08.2011, № 186);

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» («Российская газета», 29.07.2011, № 165);

Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»;

Постановление Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов».

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о выдаче акта освидетельствования	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих <*>: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина	Подлинник	Документ возвращается заявителю (документы на иностранных языках предоставляются вместе с их переводом на русский язык)

Российской Федерации по форме № 2П; паспорт моряка; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство в Российской Федерации		
3. Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих <*>: договор аренды; договор купли-продажи; договор мены; договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним")	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства из числа следующих <*>: договор купли-продажи; договор мены; регистрационное удостоверение; договор о предоставлении земельного участка на праве	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется при реконструкции объекта, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

постоянного (бессрочного) пользования для строительства; договор о праве застройки; судебное решение; свидетельство о праве на наследство		
5. Свидетельство о заключении брака <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		

Документы, указанные в таблице 1, могут быть поданы в электронном виде с использованием Единого портала в форматах DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS (за исключением заявления, которое формируется автоматически при заполнении полей в форме заявления, размещенной на Едином портале). Электронные копии таких документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате ZIP. Размер прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в графе 2 таблицы 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений)	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на земельный участок) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): договор аренды; договор мены; договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; свидетельство о праве собственности; свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования	Копия с предъявлением подлинника
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства при его реконструкции	Копия с предъявлением подлинника
Кадастровый паспорт объекта недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	Копия с предъявлением подлинника

случае реконструкции объекта капитального строительства для определения увеличения площади жилого помещения)		
Сведения о выданном разрешении на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства	Разрешение на строительство	Копия с предъявлением подлинника
Сведения о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации)	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Копия с предъявлением подлинника

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

1) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

2) не заполнены или заполнены не все поля заявления, заявление выполнено не по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не относится к категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента;

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

4) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

32. Для ожидания приема отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям норм пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

33. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

– количество обращений за получением муниципальной услуги;

– количество получателей муниципальной услуги;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

– количество регламентированных посещений Администрации Арамильского городского округа для получения муниципальной услуги;

– количество обращений с использованием Единого портала;

– максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить 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 инвалидных колясок);

– 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 направляются 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

69. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 21 настоящего Административного регламента;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 24, 25 настоящего Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

Глава 5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

70. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

71. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела архитектуры, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Отдела архитектуры, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Отдел архитектуры, жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

Глава 5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации АГО.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Отдел архитектуры 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.

Глава 5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Администрация АГО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

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

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

78. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Глава 5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 5.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

80. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель

вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Глава 5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

81. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Глава 5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию АГО, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»,
утвержденного Постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от_____№_____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

\/

проверка пакета документов на соответствие установленным требованиям

\/ \/

предоставление муниципальной услуги

\/

назначение даты и времени проведения освидетельствования объекта ИЖС

\/

проведение освидетельствования объекта ИЖС

\/

принятие решения о выдаче Акта / отказа в выдаче

\/

утверждение Акта

\/

выдача заявителю Акта / мотивированного отказа

отказ в предоставлении муниципальной услуги

\/

выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»,
утвержденного Постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от_____№_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация
Арамильского городского округа

Ф.И.О[1]/наименование заявителя[2]

_____

_____

Адрес[1]/юридический адрес [2]

_____

_____

Почтовый адрес [2]

_____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя[1]

_____

(наименование, серия, номер,

_____

дата выдачи, кем выдан)

ИНН _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж

_____

1. Заполняет заявитель – физическое лицо.
2. Заполняет заявитель – юридическое лицо.

фундамента, возведение стен, 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.

Сведения о лице, получившем государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

_____

(фамилия, имя, отчество,

_____

данные документа, удостоверяющего личность,

_____

почтовый адрес,

_____

телефон/факс)

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

_____

_____

(адрес объекта)

Сведения о выданном разрешении на строительство:

_____

_____

(номер, дата выдачи разрешения)

Наименование проведенных работ:

1) основные работы по строительству объекта капитального строительства:

_____

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

_____

возведение стен,

_____

возведение кровли)

2) проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства:

_____

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

_____

возведение стен,

_____

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта в эксплуатацию должна составлять _____ кв. м.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в части 3 пункта 5 Положения, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией АГО самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я подтверждаю согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

☐ Документы прошу выдать в Отделе архитектуры в приемное время

☐ Документы прошу отправить по почте

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя)[2] (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ г. М.П.