



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2017 г.

№ 21

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru), Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

4. Контроль исполнения постановления возложить на Н.Я. Руппеля, заместителя Главы города.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 17 марта 2017 г. №21

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) - устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал согласно пункту 2 Постановления 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» (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, а также их представители на основании доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала готовится по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, и утверждается председателем комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала оформляется в форме письма и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» 30.12.2004, № 290);

в) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 19);

е) Постановление 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", 17.12.2007, N 51, ст. 6374; "Российская газета", 19.12.2007, N 284);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Российская газета» 24.08.2011 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации, № 34, 22.08.2011, ст. 4987);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2014 № 230 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Российская газета» 31.03.2014);

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.09.2012 № 36 ст. 4903);

к) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов 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);

л) Устав города Тобольска // «Тобольская правда», № 117, 30.07.2005.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги установлен следующий исчерпывающий перечень документов:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее – Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя;

3) разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

4) документ, удостоверяющий личность физического лица (физических лиц) на имя которого (которых) выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае нового строительства), право на которое:

- 5.1) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5.2) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции) право на которое:
 - 6.1) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 6.2) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
- 7) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости), только в случае реконструкции.
- 8) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
- 9) свидетельство о рождении детей, не достигших 14 лет, в случае если они являются застройщиками по разрешению на строительство.
- 10) свидетельство о заключении брака, в случае если заявитель не является застройщиком.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5.1, 6.1 настоящего пункта Регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия Комитетом запрашиваются или могут быть представлены заявителем самостоятельно следующие документы:

- 1) разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае нового строительства), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции) право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении услуги отказывается в случае, если:

- 1) 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 (отсутствуют фундамент, стены, кровля).
- 2) 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.

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

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления в электронной форме, почтой в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Администрации согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, №32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации или МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты МФЦ;
- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МФЦ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtymen.ru (далее - областной портал), а также портала федеральной

информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на федеральном, областном порталах, портале адресной системы, и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федерального, областного порталов, либо в МФЦ в процессе личного приема.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (расписка не выдается (направляется) в случае, если заявитель указал на это в заявлении).

3.1.3. Получение заявления и документов, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и

документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на федеральном портале, областном портале.

3.1.4. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, сотрудник обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в систему электронного документооборота.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.8. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, почтой в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления в электронной форме, почтой в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение запроса и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. Сотрудник Комитета в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.2.2. Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.1. Регламента:

организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

передает акт освидетельствования, указанный в предыдущем абзаце, на утверждение председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

3.2.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению председателем комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

Сотрудник Комитета после утверждения председателем комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником Комитета в МФЦ).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в системе электронного документооборота.

3.2.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник МФЦ в день поступления результата услуги от Администрации информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота.

3.2.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник МФЦ.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю является поступление сотруднику Комитета результата муниципальной услуги, подписанного председателем комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города.

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

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

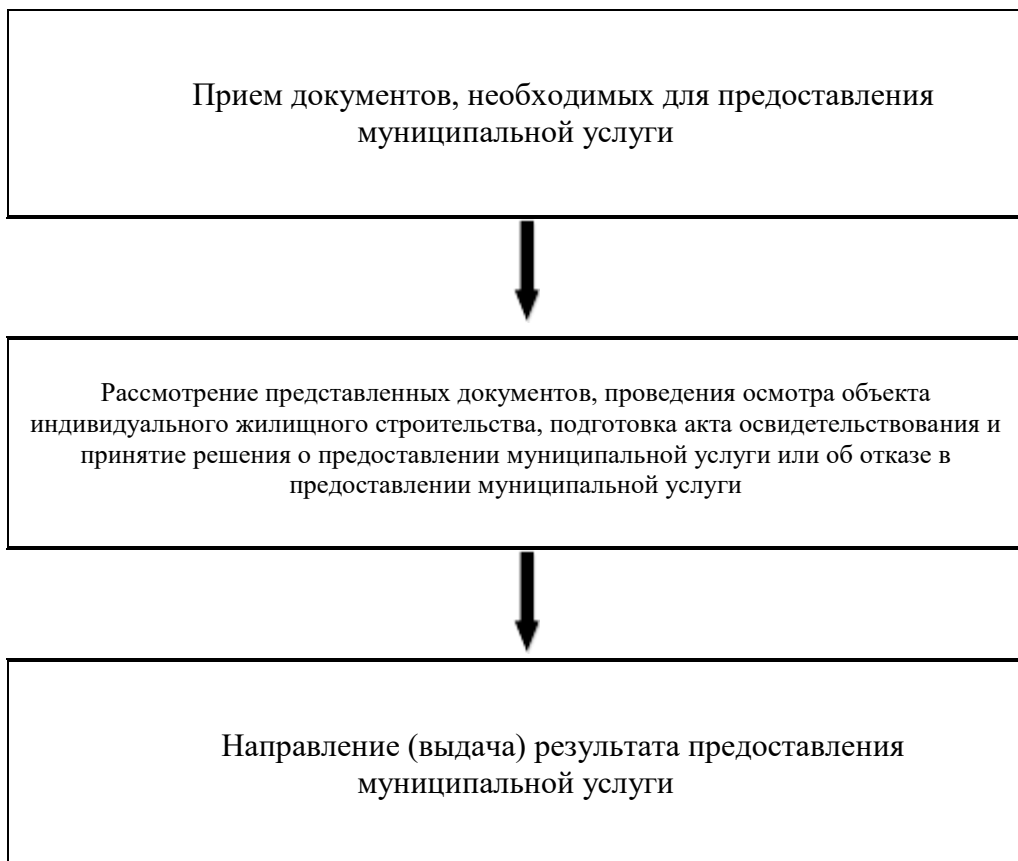
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства (далее исчерпывающий перечень), могут подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №2 к Регламенту
(бланк заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала)

№	Председателю комитета градостроительной политики Администрации города Тобольска					
	(Ф.И.О.)					
1	заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического)			
<p>Прошу выдать акт освидетельствования по _____ (строительству, реконструкции – нужное указать) объекта индивидуального жилищного строительства _____ (наименование объекта) на земельном участке, расположенном по адресу: _____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или строительный адрес земельного участка)</p> <p>Проведенные работы по _____ (строительству, реконструкции – нужное указать) монтаж фундамента _____ (материал, тип конструкций) возведение стен _____ (материал, тип конструкций) возведение кровли _____ (материал, тип конструкций)</p> <p>Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв.м. Площадь после реконструкции объекта _____ кв.м.</p>						
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> В электронном виде на электронный адрес</p> <p><input type="checkbox"/> При личном обращении</p>						
2	Документы, прилагаемые к запросу в обязательном порядке:					
	<input type="checkbox"/>	документ, удостоверяющий личность заявителя или доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя				
	<input type="checkbox"/>	документ, удостоверяющий личность физического лица (физических лиц) на имя которого (которых) выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства				
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае нового строительства), в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости				
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции), в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости				

	<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) (только в случае реконструкции объекта)
	<input type="checkbox"/>	государственный сертификат на материнский (семейный) капитал
	<input type="checkbox"/>	свидетельство о рождении детей, не достигших 14 лет (в случае если они являются застройщиками по разрешению на строительство)
	<input type="checkbox"/>	свидетельство о заключении брака (в случае если заявитель не является застройщиком)
	К запросу прилагаются по желанию заявителя:	
3	<input type="checkbox"/>	разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае нового строительства), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
	<input type="checkbox"/>	правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции) право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
4	Подпись заявителя (представителя заявителя): _____	Дата: «__» _____ г.
	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____	Дата: «__» _____ г.