



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2020

№ 4078

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению 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», 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»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

Исполняющий обязанности
мэра города Благовещенска

И.В.Берлинский

Утвержден
постановлением
администрации
города Благовещенска
от 19 НОЯ 2020 г. N 4078

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представителям, обратившимся в письменной или электронной форме с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения 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 (далее - акт освидетельствования).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 133, каб. 203 (тел. 595-608) – приёмная, каб. 218;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Благовещенска (admblag.ru благовещенск.рф), на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – сеть Интернет).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.3. Информация о месте нахождения многофункционального центра.

Государственное автономное учреждение Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску» (далее – МФЦ) расположено по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, 6/1, 8/2.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2. 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. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с управлением по документационному обеспечению управления (далее – управление ДОУ), МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача акта освидетельствования;

- решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения 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 (далее – решение об отказе в выдаче акта освидетельствования).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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 материального (семейного) капитала»;

Приказ 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»;

Постановление администрации города Благовещенска от 27.09.2011 № 4251 «Об определении лиц, уполномоченных на подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.6. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

регистрация заявления в МФЦ производится в день обращения за предоставлением муниципальной услуги;

регистрация заявления, направленного почтовым сообщением, производится управлением ДОУ в день получения почтового сообщения;

регистрация заявления в ДОУ производится в день обращения за предоставлением муниципальной услуги;

регистрация заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в день получения заявления либо на следующий день в случае, если оно подается в нерабочее

время.

2.7. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложенными документами направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- в администрацию города Благовещенска (город Благовещенск, ул. Ленина, 133, кабинет 112);
- почтовым сообщением (675000, город Благовещенск, ул. Ленина, 133);
- через МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи акта освидетельствования:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя и доверенность, оформленная в установленном законом порядке, подтверждающая полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 4) копия разрешения на строительство либо уведомления, указанного в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выданных лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его супругу (супруге);
- 5) копия договора, заключенного с лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости).

2.9. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2.8 настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.8 настоящего Регламента может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в выдаче акта освидетельствования:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Вход и выход из администрации города Благовещенска должны быть оборудованы вывеской, содержащей информацию о режиме работы.

2.17.2. Непосредственно в здании администрации города Благовещенска размещаются схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов, должностных лиц.

2.17.3. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами, информационными стендами, для возможности подачи заявления с целью получения муниципальной услуги.

2.17.4. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.17.5. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе

туалет, предназначенный для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность подачи заявления различным способом, в том числе по почте, в электронной форме и через МФЦ в режиме «одного окна»;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах.

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

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе обратиться с соответствующим заявлением в установленном порядке в МФЦ.

2.19.2. Срок ожидания в очереди при подаче и получении заявителем документов не может превышать 15 минут.

2.19.3. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Регламента.

2.19.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.8 Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.10 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает

с согласия заявителя устранить недостатки.

2.19.5. При согласии заявителя или представителя заявителя устранить являющиеся основанием для отказа в приёме документов выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.19.6. При несогласии заявителя или представителя заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов возвращает документы заявителю или представителю заявителя.

2.19.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов либо возврат документов по основаниям, установленным пунктом 2.10 Регламента.

2.19.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

2.19.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело, необходимое для предоставления муниципальной услуги для передачи в ДОУ.

2.19.10. Дело доставляется в управление ДОУ сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации города Благовещенска о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочий день со дня непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

При этом копии документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, представляются в администрацию города из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов - на бумажном носителе курьером.

2.19.11. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется специалистами Управления в соответствии с настоящим Регламентом.

2.19.12. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.19.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных заявителем документов в МФЦ.

2.19.14. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю или представителю заявителя, о приеме документов.

2.19.15. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении указанного срока.

2.19.16. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае

невозвращения заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в администрацию города Благовещенска.

2.20. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для дальнейшего заполнения. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

2.21. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации города и ее структурных подразделений:

675000, Амурская область, город Благовещенск, ул. Ленина, 133.

График работы администрации города Благовещенска: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Общий отдел управления ДОУ, кабинет 112, справочный телефон: 8(4162)595-612.

Управление архитектуры и градостроительства, кабинет 203, справочный телефон: 8(4162)595-608. Приемное время начальника Управления: четверг - с 9.00 до 13.00.

Отдел разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Управления: кабинет 218, справочные телефоны: 8(4162)595-738, 595-729, 595-728. Приемное время специалистов отдела: вторник, четверг - с 9.00 до 13.00, технический перерыв - с 11.00 до 11.15.

2.21.1. Сведения о местонахождении администрации города Благовещенска, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в сети Интернет (www.admblag.ru).

2.21.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации, консультаций по процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, специалистами отдела разрешений на ввод объектов в эксплуатацию следующими способами:

- посредством личного обращения в приемное время (рекомендуется принести с собой копии имеющихся документов);
- посредством письменных обращений;
- по справочным телефонам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в любое время с момента направления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в следующих формах:

- лично в Управлении, кабинет 203, либо по телефону: 8(4162)595-608;

- лично в общем отделе управления ДОУ, кабинет 112, либо по телефону: 8(4162)595-612.

Для получения таких сведений заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование муниципальной услуги, дату и, по возможности, входящий номер регистрации заявления в администрации города Благовещенска. Получателю муниципальной услуги представляются сведения о том, на каком этапе находится предоставление муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому и (или) электронному адресу.

2.21.3. На информационных стендах управления ДОУ и Управления размещаются формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2 Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, либо в управление ДОУ с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя (либо его представителя) в администрацию города Благовещенска, специалист управления ДОУ, ответственный за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов

согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

4) направляет пакет документов в Управление в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.3. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 настоящего Регламента специалист управления ДОУ, ответственный за прием заявления и документов выявит, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, либо о наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

В случае отказа заявителя в доработке документов, специалист управления ДОУ, ответственный за прием заявления и документов отказывает в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию города Благовещенска по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления ДОУ, ответственный за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, специалист управления ДОУ, ответственный за прием заявления и документов подготавливает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов и указывает основания отказа.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ осуществляется в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Регламента.

3.5. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение Управлением заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист отдела разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Управления (далее – Специалист).

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги Специалист совершает следующие административные действия:

- при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, извещает специалистов администрации, уполномоченных на подписание акта освидетельствования (далее – уполномоченные лица), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

- вместе с уполномоченными лицами выезжает на осмотр объекта. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- отдаёт утверждённый акт освидетельствования на регистрацию в управление ДООУ для выдачи (направления) заявителю, либо представителю заявителя.

3.5.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

- акт освидетельствования, утвержденный уполномоченным лицом;

- решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, которое подписывается заместителем мэра города Благовещенска, курирующим вопросы разработки и реализации политики в области архитектуры и градостроительства и

распоряжения земельными участками.

3.5.7. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования).

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю или представителю заявителя специалистом ДОУ либо специалистом МФЦ.

3.6.3. Специалист ДОУ при наличии контактного телефона заявителя или представителя заявителя приглашает его в администрацию города для получения результата муниципальной услуги, в случае получения услуги через МФЦ специалист МФЦ приглашает заявителя либо представителя заявителя в МФЦ. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю либо представителю заявителя под роспись.

3.6.4. Оригинал акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю, либо представителю заявителя на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.6.5. Акт освидетельствования выдаётся заявителю (либо представителю) не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя (либо представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом.

3.6.6. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования направляется заявителю (либо его представителю) по почте заказным письмом.

3.6.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся начальником Управления;

- внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалоб на некачественное

предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги, делопроизводителя Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Благовещенска, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Благовещенска, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации города Благовещенска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействия) мэра города Благовещенска рассматриваются непосредственно мэром города Благовещенска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Благовещенска, должностного лица администрации города Благовещенска, муниципального служащего, мэра города Благовещенска, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Благовещенска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Благовещенска), должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Благовещенска, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Благовещенска 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

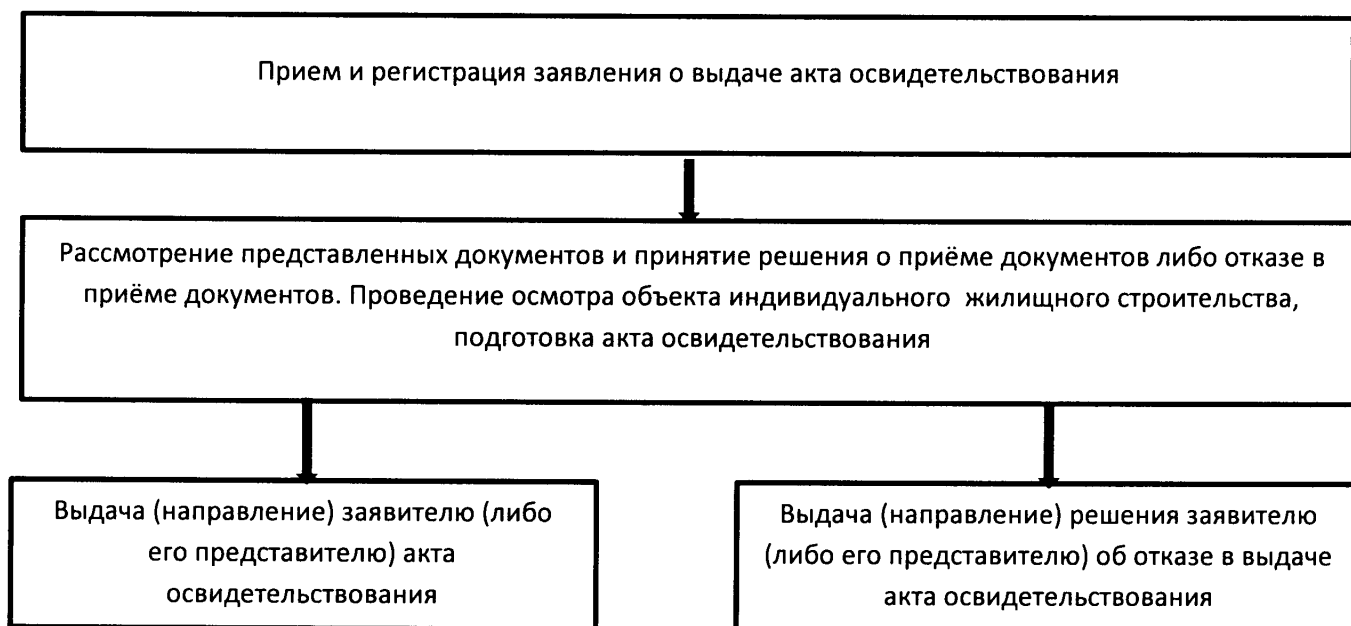
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)
КАПИТАЛА"**



Приложение N 2
к Административному регламенту

Мэру города Благовещенска

от застройщика _____

(ФИО, паспортные данные

_____ место проживания, телефон/факс и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования (нужное отметить)

проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

_____ (наименование объекта капитального строительства

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Приложения:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.
- 2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.
- 3) Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
- 4) Копия разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

6) Копия договора заключенного с лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

7) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения 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

Администрация города Благовещенска, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011 г. N 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, адрес регистрации) об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или 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

_____ (наименование объекта, адрес)

Основания отказа:

Заместитель мэра

города Благовещенска _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление и документы получил:

_____ (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. его представителя)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на подписание
акта освидетельствования)

Подпись, ФИО

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

освидетельствования проведения 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

г. Благовещенск

" ____ " _____ 20 ____ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве

заполняются при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной

власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве

заполняются при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

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

3. Даты:

начала работ " ____ " _____ 20 ____ г.

окончания работ " ____ " _____ 20 ____ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____	_____
(Ф.И.О. застройщика или заказчика)	подпись
_____	_____
(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика)	подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись
_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	подпись