



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2014 года № _____

О внесении изменений в постановление
администрации городского округа город
Буй от 25.06.2012 № 666

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 25 июня 2012 года № 666 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области» (в редакции постановлений администрации городского округа город Буй от 08.06.2013 №576, от 08.06.2013 №601, от 02.08.2013 №688, от 02.08.2013 №689, от 20.08.2013 № 748, от 23.09.2013 №888, от 23.09.2013 № 889, от 12.11.2013 №1087, от 19.11.2013 №1100, от 25.11.2013 №1124, от 29.11.1013 №1140; от 29.11.2013 №1145, от 13.12.2013 №1212) (приложение 14), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 10 января 2014 года
№ 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»
на территории городского округа город Буй Костромской области
(в ред. Постановления администрации городского округа город Буй от
31.03.2016 № 215)

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением и выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, имеющие намерение оформить акт освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также

именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации (www.admbuy.ru) в сети «Интернет», непосредственно в здании Администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Администрации (www.admbuy.ru) в сети «Интернет»;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – Отдел).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

организацию, осуществляющую государственный технический учет (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности для получения документа, подтверждающего строительные изменения объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии);

отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области с целью получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

11. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») органы,

предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года №218.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

2) решения об отказе в оформлении и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 календарных дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением материнского (семейного) капитала»;
- 9) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;
- 10) Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 05 июля 2013 года №561;
- 11) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (запрос) (далее – запрос) на оформление и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

4) градостроительный план земельного участка;

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

6) справки, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица в случае обращения с запросом представителя заявителя.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или

нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

Документы, перечисленные в статье 18 настоящего Административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Документы, указанные в пунктах 3-6 статьи 18 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациям, такие документы запрашиваются Отделом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным статьей 19 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

отсутствия права на объект недвижимости;

предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

31. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии со статьями 43 – 54 Главы 3 настоящего Административного регламента.

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

32. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений,

должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

32¹. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (положения данного абзаца применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника 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;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Буй от 29 марта 2016 №203 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов получения муниципальных услуг в администрации городского округа город Буй Костромской области».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 32¹ дополнен постановлением администрации городского округа город Буй от 31.03.2016 №215);

33. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо

организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В здании администрации, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;
стульями, столами (стойками);
образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;
схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты Администрации должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков запросов;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

35. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – да.

36. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

37. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

38. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

41. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

42. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет»

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

44. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

45. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

46. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту) (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

47. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по объекту капитального строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

49. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

50. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

51. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

52. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

54. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства специалисту, ответственному за истребование документов;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

55. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за истребование документов.

56. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

57. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации:

- 1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства.

58. Состав документов, которые необходимы Отделу, но находятся в иных органах и организациях:

1) справка, подтверждающая соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (при их наличии).

58. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела по оформлению и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, ответственным за экспертизу.

60. Специалист, ответственный за экспертизу, назначает дату осмотра построенного или реконструированного объекта капитального строительства и обеспечивает осуществление осмотра объекта. В ходе осмотра строящегося или реконструированного объекта капитального строительства, специалист, ответственный за экспертизу, или иное уполномоченное лицо осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка и в схеме планировочной организации земельного участка. По результатам проведения осмотра специалист, ответственный за экспертизу,

или иное уполномоченное лицо составляет проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, а также вводит данные результата осмотра объекта капитального строительства в специализированную информационную систему (при наличии технических возможностей).

61. Специалист, ответственный за экспертизу:

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе на основании Заключения по результатам осмотра объекта капитального строительства, оформляет проект акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, передает начальнику Отдела для подписания (согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту), визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

после представления от заявителя подписанного проекта акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, передает дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для утверждения главе Администрации;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой Администрации дела по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

63. Глава Администрации:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с

указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации:

принимает положительное решение (в форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту), заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

64. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

65. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за выдачу результата.

66. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением Административного регламента

67. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем главы администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

70. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

74. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных
служащих

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

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

80. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела, 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 81 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. 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.

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5
«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах
(в том числе номере телефона-автоинформатора) Администрации,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а
также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих
информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, адреса электронной почты

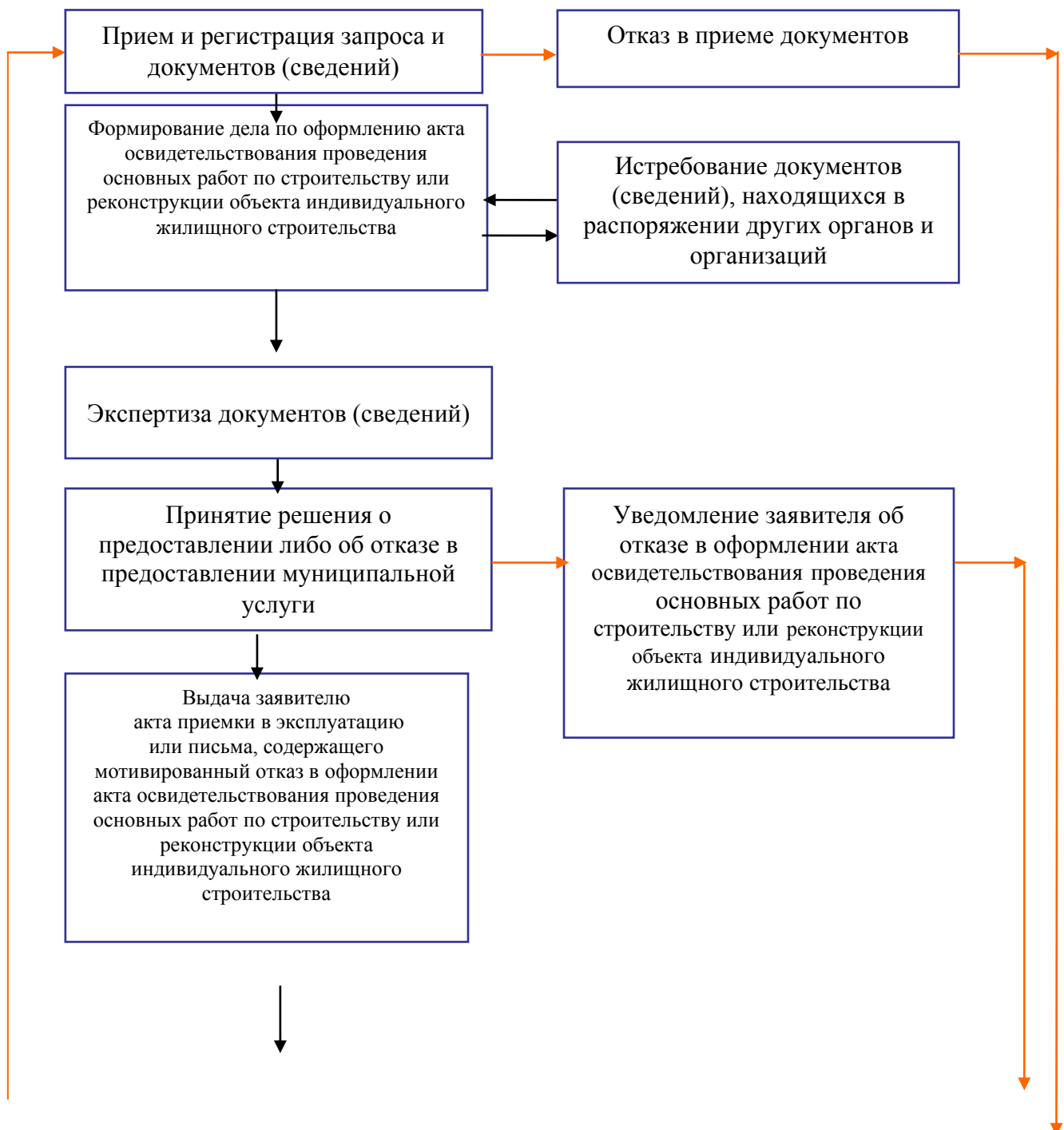
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
|-------|--|--|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Буй Костромской области | Революции пл., д.12, Буй г., Костромская область. | Вторник: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 | 8(494 35) 4 18 06 | mail@admbuy.ru |

к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Блок-схема

описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по оформлению и выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства



ЗАЯВИТЕЛЬ

← Приложение №3

← к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Главе администрации городского
округа город Буй Костромской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать 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 комнат) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

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 проживание, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем 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 – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

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

(наименование, должность, фамилия инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

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. Проведение работ 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:

начало работ “ _____ ” _____ 20__ г

окончания работ “ _____ ” _____ 20__ г

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)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« _____ » _____ 20__ г _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____».

Приложение №4
к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5

«Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Приложение
к Приказу Министерства регионального
развития Российской Федерации
от 17. 06. 2011 года №286

(наименование органа местного
самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

“ _____ ” _____ 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 комнат) реконструируемого
объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого
помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным
законодательством Российской Федерации

г.(пос., дер.) _____ “ _____ ” _____ 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 проживание, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем 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 – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

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

(наименование, должность, фамилия инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства _____

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

2.2. Проведение работ 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:

начало 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, участвующие 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)

».

Приложение №5
к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Журнал регистрации заявлений и решений

Дата начала ведения журнала "___" _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала "___" _____ 20__ г.

| № п/п/ дата регистрации | Заявитель (Ф.И.О.) | Адрес | Телефон | Отметка о принятии решения | Отметка о выдаче | Примечание | Подпись специалиста |
|----------------------------|--------------------|-------|---------|----------------------------|------------------|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

».

Приложение №6
к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5

«Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Письмо об отказе в оформлении и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства

(Ф.И.О. либо наименование заявителя)

Уважаемый (И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление об оформлении и выдаче акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

находящегося по адресу: _____

_____,
Администрация городского округа город Буй Костромской области
отказывает в оформлении и выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства по следующим
основаниям _____

Глава администрации
городского округа город Буй
Костромской области

(подпись) (расшифровка подписи)

« _ » ____ 20__ г.»

Приложение №7
к постановлению администрации
городского округа город Буй
от 10 января 2014 года
№5

«Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Расписка о приеме документов
на оформление и выдачу акта освидетельствования основных работ по
строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О заявителя физического лица ,

либо наименование заявителя юридического лица)

Представил (а) в отдел архитектуры и градостроительства администрации
городского округа город Буй Костромской области документы (копии,
оригинал) в соответствии с приложением к заявлению от _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____
(должность) (Ф.И.О.)

Расписку получил _____ «___» _____ 201__ г.
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых
документах.

«___» _____ 201__ г _____ »

(Ф.И.О.) (подпись)