



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2022 г. № 312-П/АДМ

г. Златоуст

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2021 г. № 1255-р/АДМ «Об определении должностных лиц, ответственных за обеспечение перевода массовых социально-значимых услуг в электронный вид»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: Галимский В.А. УАиГ, ПУ, прокуратура, ЭУ, ООВ, пресс-служба, ОГАУ «МФЦ».

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 02.08.2022 г. № 312-П/АДМ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между Администрацией ЗГО, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации ЗГО с физическими лицами, получившими государственный сертификат на материнский (семейный) капитал при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой при рассмотрении обращений заявителей муниципальной услуги на территории Златоустовского городского округа.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Нормативно правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - 4) Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
 - 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
 - 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
 - 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
 - 10) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 362/пр «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»;
 - 11) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 - 12) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. № 238-п «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа»;
 - 13) Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 26.12.2017 г. № 597-П «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа».
3. Муниципальная услуга включена в Реестр (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации ЗГО от 07.06.2017 г. № 238-П.

Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru), на сайте территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «МФЦ Челябинской области» в Златоустовском городском округе (далее - МФЦ) (<https://zlatoust.mfc-74.ru>), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее – Порталы).

Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Администрацией Златоустовского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее – Управление).

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, 2-й этаж, правое крыло.

Официальный сайт Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

Адрес электронной почты Златоустовского городского округа: zlat-go@mail.ru.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства Златоустовского городского округа: yaig74@mail.ru.

Справочные телефоны:

Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО – телефон: 8(3513) 62-21-60;

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО – телефон: 8(3513) 62-21-00;

Начальник строительного отдела Управления архитектуры

и градостроительства Администрации ЗГО, каб. № 222 - телефон/факс: 8(3513) 62-22-56.

Главный специалист строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. № 202 - телефон/факс: 8(3513) 62-00-97.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 часов – 12.00 часов, 12.30 часов – 17.00 часов.

Пятница: 9-00 часов – 12.00 часов.

Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО, каб. 417 – телефон/факс: 8(3513)62-13-35.

График приёма заявителей: 9.00 часов – 12.00 часов, 12.30 часов – 17.00 часов

Уполномоченным должностным лицом Администрации ЗГО на подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8(3513)62-22-58.

В отсутствие заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству – заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре - телефон: 8(3513)62-11-42.

2) МФЦ, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию ЗГО.

Местонахождение: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32. Почтовый адрес: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Телефон: +7(3513)69-02-73; +7(3513)62-06-95

Официальный сайт в сети Интернет: E-mail: mfczgo@mail.ru

Территориальные обособленные подразделения:

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14
Телефон: +7(3513)69-02-74

456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова, д. 259

Телефон: +7(3513)69-02-75

456200, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н, д. 23

Телефон: +7(3513)69-02-74

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗГО, с момента вступления в силу такого соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия информация предоставляется Росреестром, Златоустовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации.

Местонахождение: Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32 (2-й этаж)

Почтовый адрес: индекс 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32

Телефоны: +7(3513) 62-08-00, +7(3513)62-10-50

Официальный сайт в сети Интернет: www.to74.rosreestr.ru

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления поступившего в Администрацию ЗГО о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поданного через МФЦ;
- 2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию ЗГО;
- 3) направленного по почте в Администрацию ЗГО;
- 4) направленного через адрес электронной почты Администрации ЗГО;
- 5) поданного в электронной форме через Порталы.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 г. № 362/пр согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения в Администрации ЗГО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию ЗГО.

Администрация ЗГО в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 8 Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного

документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 362/пр «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»;

9) Решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 11.03.2021 г. № 5-ЗГО «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилых помещений»;

10) Уставом Златоустовского городского округа;

11) настоящим административным регламентом.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или разрешения на строительство;

3) сведения о выданных государственных сертификатах на материнский (семейный) капитал;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если их копии или сведения, содержащиеся в них, имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

12. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно.

14. Заявитель вправе приложить к заявлению документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (технический паспорт здания, сооружения или объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости).

15. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы Администрации Златоустовского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации ЗГО необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок 1 день.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) оформляется за подписью уполномоченного лица и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

19. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

21. Время регистрации запроса в случае личного обращения составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, Администрация ЗГО направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Администрацию ЗГО письменного заявления о прекращении делопроизводства. Срок возврата заявления совместно с представленными документами не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения заявления о прекращении делопроизводства.

22. Прием заявителей для регистрации заявления и пакета документов осуществляется в каб. 417 (отдел по общим вопросам Администрации ЗГО), консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в каб. 202 (строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО).

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) центральный вход в Администрацию ЗГО оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации ЗГО оборудованы табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения. Вход в Администрацию ЗГО оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

2) помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечены: условиями для беспрепятственного доступа к зданию Администрации ЗГО; возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации ЗГО, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

6) в Администрации ЗГО имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

7) на информационном стенде, расположенном на 2-м этаже, правом крыле, размещается следующая информация: текст настоящего Административного регламента; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; форма и образцы заполнения заявлений; адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО; номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации ЗГО.

8) На официальном сайте Администрации ЗГО, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация: текст настоящего Административного регламента; форма и образец заполнения заявлений.

24. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе оказания муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

25. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и пакета документов;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) выезд и осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Получение и регистрация от заявителя заявления осуществляется специалистами Администрации Златоустовского городского округа. Административная процедура предусматривает выполнение специалистами Администрации ЗГО, следующих административных действий:

1) проверка документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) присвоение заявлению регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации ЗГО, принимающей документы;

27. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологии предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через МФЦ, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки подлинности электронной подписи заявителя через Порталы.

Дата регистрации заявления специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления. Зарегистрированное заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала и приложенные к ним документы передаются:

специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО передается заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

передача заявления заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

передача заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

передача заявления начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее – специалист Управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления в Администрации ЗГО.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов специалисту Управления.

28. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

29. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации ЗГО заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе

в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов и заявления составляет 5 рабочих дня.

30. Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок осмотра объекта индивидуального жилищного строительства – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является определение Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и согласование с заявителем (представителем заявителя) даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Ответственный специалист в назначенный срок проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта с использованием измерительных приборов (лазерный дальномер).

31. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства:

1) составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства в 3 экземплярах (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 г. № 362/пр согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

2) принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Подготовленный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства представляется для проверки начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

В случае наличия замечаний по оформлению акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа - акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание уполномоченным специалистом строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, утверждением заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Максимальный срок принятия решения по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства – 2 рабочих дня.

32. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

1) выдает под подпись в графе журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением с уведомлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

2) Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в приемное время Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3) В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации ЗГО, до востребования.

Максимальный срок выдачи заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

33. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер МФЦ сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

4) Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в МФЦ о поступлении документов из Администрации ЗГО.

5) Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в МФЦ.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия. Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

34. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО дает указание начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

36. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации ЗГО. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть

привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству рассматриваются непосредственно Главой Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗГО, должностного лица Администрации ЗГО или муниципального служащего Администрации ЗГО, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗГО (www.zlat-go.ru), 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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 (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации

в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗГО, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В Администрацию Златоустовского
городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (паспортные данные)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести освидетельствование проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли), реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ паспортные данные,

_____ почтовый адрес,

_____ телефон/факс)

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

Сведения о выданном разрешении на строительство, уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

(номер, дата выдачи)

Наименование проведенных работ:

1) основные работы по строительству объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

возведение стен,

возведение кровли)

2) проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

возведение стен,

возведение кровли)

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

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 11 административного регламента, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией Златоустовского городского округа самостоятельно. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 8 июня 2021 г. № 362/пр

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Администрация Златоустовского
городского округа
(наименование органа самоуправления)
Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по строительству

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование, адрес (местоположение))

_____ или строительный адрес объекта индивидуального жилищного
строительства <*>)

_____ (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный
сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик),
его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя,
реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного 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 или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ «__» _____ 20__ г.

окончания работ «__» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

подпись

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

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

<*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861, 2020, № 37, ст. 5729).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного) капитала"

ОТКАЗ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию
такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной
(муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных
выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной)
услуги _____

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы города подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

