



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « ____ » _____ 20__ года № _____

г.Горно-Алтайск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 38, 43 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года № 2003-р «О распределении обязанностей»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

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

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого

правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы по градостроительной деятельности.

Первый заместитель главы
администрации города
Горно-Алтайска

Ю.С. Мягкова

А.В. Табакаева
А.А. Бакрасов
Т.В. Чонина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от « ___ » _____ 2016 г. № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, а так же их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18., кабинет 105.

График работы: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: arhi-ga@yandex.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

- а) посредством личного обращения;
- б) по телефону;
- в) по письменным обращениям, направленным по почте;
- г) по электронной почте arhi-ga@yandex.ru;
- д) посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);
- е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»;
- ж) размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (<http://gornoaltaysk.ru>);
- б) размещения на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>);
- в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ) (<http://www.altai-mfc.ru>);
- г) проведения консультаций специалистом Управления.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

- а) график работы;
- б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);
- в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) график работы;
- в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru);
- г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
- б) по телефонам - 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;
- в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;
- г) адрес официального сайта МФЦ: <http://www.altai-mfc.ru>.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Управления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти дней со дня поступления заявления в Управление на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212; «Парламентская газета», 30 октября 2001 года, № 204-205; «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12 января 2005 года, № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7-8.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822»; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5-6);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа.2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126-127);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года, № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 8-14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75; «Собрание законодательства РФ»; 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», 31 декабря 2006 года

№ 297; «Собрание законодательства РФ», 1 января 2007, № 1 (1 ч.), ст. 19);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 2 декабря 1995 года, № 234);

Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 255, 31 декабря 2009 года, «Собрание законодательства РФ», 4 января 2010 года № 1, ст. 5);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30 декабря 2002 года, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», 31 декабря 2002 года № 245, «Парламентская газета», 5 января 2003 года № 1-2);

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 5 апреля 1999 года, № 14, ст. 1650, «Российская газета», 6 апреля 1999 года № 64-65.);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12 января 2002 года № 6, «Парламентская газета», 12 января 2002 года № 9, «Собрание законодательства РФ», 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года, № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303), «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года, № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 8 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 12 января 2015 года № 2, ст. 465);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства РФ», 17 декабря 2007 г., № 51, ст. 6374);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22 августа 2011 г., № 34, ст. 4990);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 2011 г., № 165);

СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89* (утв. Приказом Минстроя России от 30 декабря 2016 года № 1034/пр);

постановлением Правительство Республики Алтай от 16 сентября 2011 г. № 268 о порядке направления средств (части средств) республиканского материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), («Звезда Алтая», № 237, 18 октября 2011, «Сборник законодательства Республики Алтай», № 81(87), сентябрь, 2011, с. 379 (подписано в печать 27 апреля 2012),»Родник» (приложение к газете «Алтайдын Чолмоны», № 41, 20 октября 2011);

правила землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске принятые решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года № 29-3 («Вестник Горно-Алтайска», № 38, от 21 сентября 2005 года. (Решение), «Вестник Горно-Алтайска», от 5 октября 2005 года № 40 (Правила));

постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 18 октября 2011 г. № 96 «Об утверждении Порядка проведения осмотра объекта капитального строительства для подтверждения проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Вестник Горно-Алтайска», 26 октября 2011 г., № 43 (469));

распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 24 октября 2011 № 1554-р «О создании Комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству или реконструкции индивидуального жилищного строительства».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

9. Для получения муниципальной услуги Заявители подают в Управление, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (для физического лица);

б) оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заверенная нотариально;

в) полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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).

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости, и иных организациях и запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства);

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет на требования от Заявителя осуществления действий:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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 вышеуказанного Федерального закона.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) 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.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Плата государственной пошлины и иной оплаты за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Управление, МФЦ.

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа

к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

21. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

22. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной

услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

24. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме Заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

25. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче заявления, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

26. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

28. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 многофункциональных центрах

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров,

которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) обратиться через Единый портал.

32. При представлении документов Заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование)

Заявителя;

другие реквизиты;

г) удостоверяет подписью копии документов, представленные Заявителем;

д) передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления Заявителем документов передает их в Управление.

33. При направлении Заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист МФЦ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;

- б) дату приема документов;
- в) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя;
- г) другие реквизиты.

По результатам регистрации заявления специалист МФЦ проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

34. При представлении документов Заявителем при личном обращении в Управление, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), полномочия представителя Заявителя на совершение указанных действий;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;
- в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов.

Передает Заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение начальнику Управления.

35. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- а) вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:
 - регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) Заявителя;
 - другие реквизиты;

- б) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

36. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется системой. При обращении Заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

37. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в Управление. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Управления, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста Управления.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

39. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15-ти минут.

22. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу Управления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Управления ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3-и дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию;

в) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного обращения (по телефону: 8-38822 2-46-37), письменного обращения (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управлении и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru)).

Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3-и дня со дня поступления запроса (заявления) в Управление.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

43. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является получение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные пунктом 13 регламента, проверяет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

В случае если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

После проведения проверки представленных документов, получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства направляет материалы в Комиссию по освидетельствованию проведения

основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Комиссия проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта. Результаты обмеров фиксируются на копии чертежа градостроительного плана земельного участка и подписываются членами Комиссии и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем, присутствующим при осмотре.

После оформления Акта освидетельствования или письменного мотивированного отказа в выдаче такого Акта специалист Управления, ответственный за подготовку акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства:

а) направляет Акт освидетельствования членам Комиссии и должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 9-ть рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за подготовку решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, и результат осмотра объекта индивидуального строительства.

26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры – выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в предоставлении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Управление осуществляет выдачу результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) на руки под роспись.

При выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки под роспись.

Результат предоставления муниципальной услуги, могут быть направлен Управлением заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель не явился за получением муниципальной услуги в последний день ее предоставления, Управление направляет заявителю результат муниципальной услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного электронного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет один день.

Результатом административной процедуры является регистрация и результата муниципальной услуги.

27. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

45. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

46. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управления.

47. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

48. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска (должностного лица Управления) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала государственных

и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

59. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме, и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, курирующий вопросы по градостроительной деятельности (лицо, его замещающее) (649000, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, 18; office@admin.gorny.ru).

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

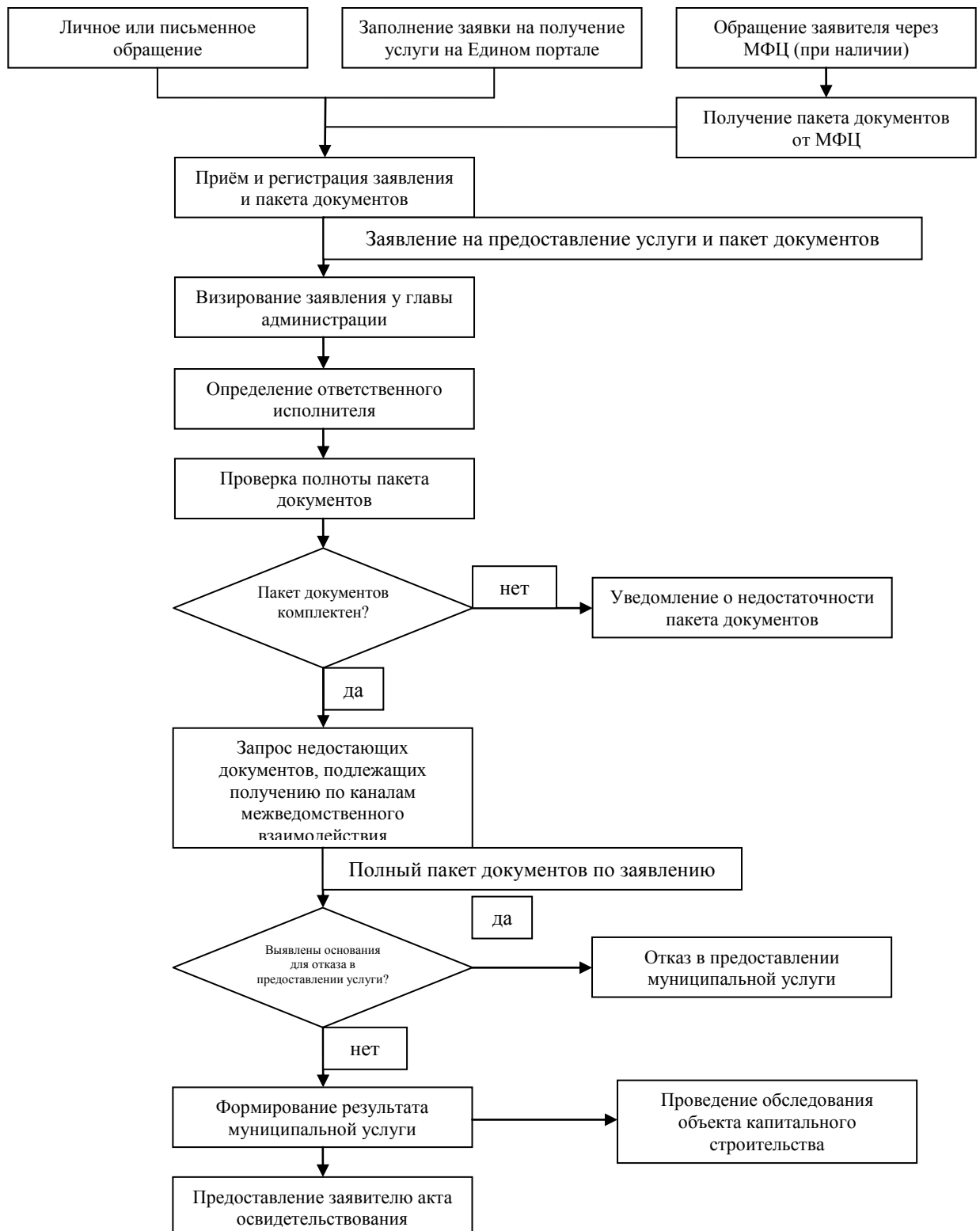
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от _____
фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования по (строительству, реконструкции –
 нужное
 указать) _____

Объекта индивидуального жилищного строительства _____

(наименование объекта)

На земельном участке, расположенном по адресу
 (местоположение): _____

(наименование субъекта РФ, село, улица или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:
 Монтаж фундамента _____
(тип конструкции)

Возведение стен _____
(тип конструкции)

Возведение кровли _____
(тип конструкции)

Общая площадь реконструируемого объекта, кв.
 м. _____

Площадь после реконструкции объекта, кв.
 м. _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Горно-Алтайска

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Заявитель _____
(наименование, должность юридического лица)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)