ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 20.01.2016 № 35

г. Туапсе

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года №298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуры, имущественным и земельным отношениям Е.М. Балантаеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
от 20.01.2016 № 35

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

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Муниципальная услуга).

2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента 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) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - заявитель), либо доверенное лицо, полномочия которого основаны на доверенности и действующее в силу этих полномочий.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Понедельник-пятница

8.30 - 17.30;

12.30 - 13.30 - обеденный перерыв;

суббота, воскресенье – выходной.

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МФЦ:

Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00,

Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Отдел).

Почтовый адрес: г. Туапсе, ул. Победы, 17.

Телефон руководителя органа: 8(86167)2-19-02

Телефоны специалистов: 8(86167)2-53-62;

Адрес электронной почты:oaig_tuapse@mail.ru

3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

- отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявители).

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Отдел.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", №5-6, 14.01.2005.);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", №290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005.);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях. "Кубанские новости", № 122, 24.07.2008);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2012, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, № 34, ст. 4990; "Российская газета", № 186, 24.08.2011.);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете", №165, 29.07.2011).

- Федеральный закон от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.12.2006 № 297, «Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007 №1(1ч.), ст.19)

- Постановление правительства РФ от 12.12.2007 №862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 17.12.2007, № 51, ст. 6374; "Российская газета", № 284, 19.12.2007.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении акта освидетельствования, которое оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2) паспорт заявителя (заявителей) (ксерокопия 2-5 листов 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность (ксерокопия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), паспорт (ксерокопия 2-5 листов 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), паспорт лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал) (ксерокопия 1 экземпляр);

3) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

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).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности предоставления подлинников предоставляются нотариально заверенные копии.

Документы, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативными правовыми актами Туапсинского района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение №3 к административному регламенту). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для сверки его с копией.

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту МКУ «МФЦ Туапсинского района», либо специалисту в Отдел, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

Не может быть отказано заявителю в приёме документов при наличии намерения их сдать.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения (жилых помещений) не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в Отделе.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

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.

9. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

11.Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления запроса.

12. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;

2) доступность Муниципальной услуги;

3) доступность информации;

4) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МФЦ.

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

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача акта освидетельствования, либо направление уведомления о невозможности выдачи акта освидетельствования заявителю.

3. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя Муниципальной услуги или МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (Приложение № 1 к Административному регламенту.

Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в отделе.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в п. 2 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2 Административного регламента, направляется в отдел Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление в Отдел.

Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления документов с последующим

представлением главе администрации Туапсинского городского поселения для резолюции.

При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, заместителем главы администрации поступает на исполнение в Отдел.

Начальник Отдела ставит свою резолюцию и передает пакет документов для специалиста Отдела.

4. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пунктах 2 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 регламента специалист Отдела направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления, и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Срок получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2 административного регламента.

5. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала процедуры является определение права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования расположенного на территории Туапсинского городского поселения.

После проверки представленных документов, предусмотренных пунктом 2. настоящего административного регламента, специалист отдела уведомляет о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции) с выездом на место. Осмотр производится в течение трех дней в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя.

Специалист Отдела производит обмеры, обследования, визуальный осмотр конструкций и фотосъемку объекта индивидуального жилищного строительства на предмет наличия проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или работ по реконструкции объекта, в процессе которых площадь жилых помещений увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

По результатам анализа заявления, приложенных к нему документов и проведенного осмотра специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента, составляет в трех экземплярах акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286, и после его подписания лицами, участвующими в осмотре, направляет акт освидетельствования для утверждения главе администрации;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней готовится акт освидетельствования, который передается на утверждение начальнику отдела либо готовится уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования заявителю. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

Акт освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным

графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводится заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации (в случае если обжалуются действия работников);

- администрация;

- глава.

10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо отказа отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

22. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства
администрации Туапсинского
городского поселения М.В. Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

Главе
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района

от_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____
(Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата доверенности.

Ф.И.О. нотариуса, выдавшего доверенность)

_____
(адрес фактического места жительства

заявителя)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
(наименование объекта капитального строительства)

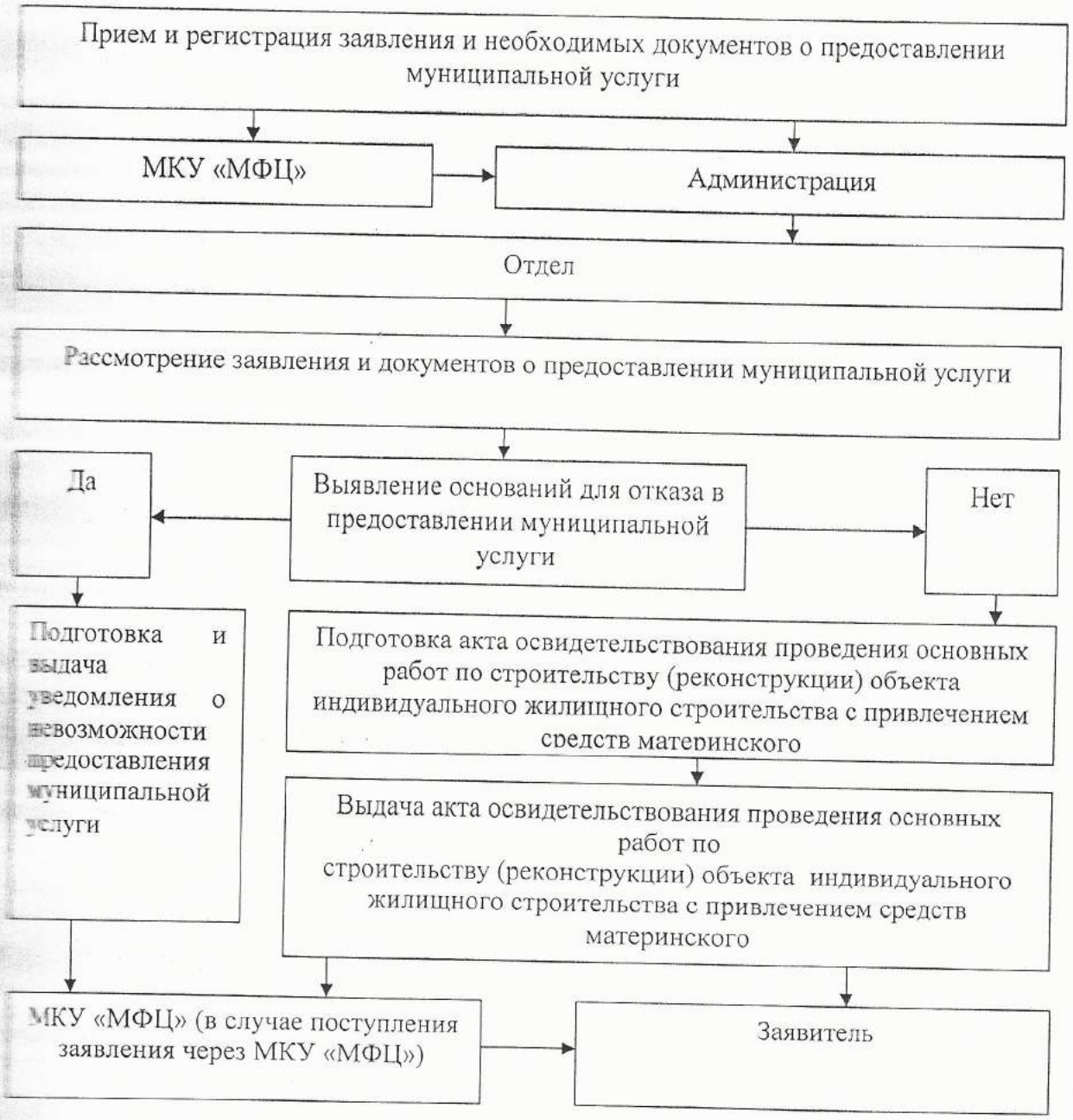
Расположенного по адресу:
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20___г.
/_____/ _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

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



Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
М.В.Коркишко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах антикоррупционной экспертизы проекта регламента администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 мая 2009 года № 350 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края», постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 01 июня 2015 года № 539 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туапсинского городского поселения Туапсинского района» отделом юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Уполномоченный орган) проведена антикоррупционная экспертиза проекта вышеназванного нормативного правого акта (далее – проект НПА). В ходе проведения антикоррупционной экспертизы ***установлено***:

1.Проект нормативного правового акта размещен « 14 » декабря 2015 года на сайте администрации Туапсинского городского поселения www.adm.tuapse.ru (далее официальный сайт), в подразделе «Антикоррупционная экспертиза», раздела «Документы» - «Мероприятия против коррупции» - «Антикоррупционная экспертиза» для изучения независимыми экспертами и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

2.В срок, установленный разделом 4 Порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов НПА и НПА органов местного самоуправления Туапсинского городского поселения Туапсинского района, утвержденного постановлением администрации Туапсинского поселения Туапсинского района 01.06.2015 года № 539, заключения от независимых экспертов не поступили.

3.Заключение Уполномоченного органа также размещено на официальном сайте в день окончания проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии со сроком, установленным Порядком проведения антикоррупционной экспертизы проектов НПА и НПА органов местного самоуправления Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

4.В ходе антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы не обнаружены.

5. Представленный проект НПА признается прошедшим антикоррупционную экспертизу и рекомендован для официального принятия.

Ведущий специалист (юрист) отдела
юридического обеспечения
« 14 » января 2015 года

Т.В.Некрестова