

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.09.2016г.

№ 229

г.Вихоревка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Вихоревского муниципального образования»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Вихоревского муниципального образования» прилагаемый к данному постановлению.

2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения от 27.04.2012г. №62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Г.К. Пуляев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала, на территории Вихоревского муниципального
образования»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Вихоревского муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Вихоревского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация Вихоревского городского поселения), должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным законом

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Категория заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Вихоревского муниципального образования (далее – акт освидетельствования), а также отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.3. Наименование отраслевого и (или) функционального органа администрации Вихоревского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения совместно с управлением делами администрации Вихоревского городского поселения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- 5) 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»;
- 6) приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня представления в администрацию Вихоревского городского поселения

документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- 5) 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»;
- 6) приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- 4) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 5) копия правоустанавливающего документа на объект индивидуального жилищного строительства (при реконструкции такого объекта), если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) копия технического (кадастрового) паспорта на объект (при реконструкции такого объекта);
- 7) копия разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;
- 8) копия технического плана объекта капитального строительства, подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства.

Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем абзаце.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6 настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.8. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

Технический (кадастровый) план изготавливают организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, а также кадастровые инженеры.

2.9. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Вихоревского городского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru.

При личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации Вихоревского городского поселения осуществляется в режиме:

- понедельник с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- вторник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.10. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения. Отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения расположен по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

Режим работы отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения с заявителями:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2) по телефону отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения: 40-07-77. Режим работы:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

3) с использованием официального сайта администрации Вихоревского городского поселения - www.adm-vih.ru;

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче акта освидетельствования заявителю должно быть отказано в случае:

- отсутствия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе отсутствие в организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с администрацией Вихоревского городского поселения, документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

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

- 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.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем.

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию Вихоревского городского поселения с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируются с использованием информационно-коммуникационных технологий специалистом администрации Вихоревского городского поселения. В

процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации Вихоревского городского поселения.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели;
- свободный доступ к бланкам заявления;
- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам администрации Вихоревского городского поселения.

Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов администрации Вихоревского городского поселения и заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи.

2.18.1. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- 1) заявителем путем обращения в администрацию Вихоревского городского поселения;
- 2) органами государственной власти и подведомственными им организациями в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления данными органами и организациями государственных услуг. Для получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия результата предоставления муниципальной услуги органы государственной власти и подведомственные им организации направляют в администрацию Вихоревского городского поселения межведомственный информационный запрос в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом администрации Вихоревского городского поселения в сроки, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента;

б) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется специалистами администрации Вихоревского городского поселения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации полного комплекта документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);

в) оформление уведомления о праве заявителя представить необходимые недостающие для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, если на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения в установленный срок не получен ответ. Данное административное действие выполняется специалистами администрации Вихоревского городского поселения в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

г) направление документов в отдел ЖКХАиС, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги. Выполнение данного административного действия осуществляется в день поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, от заявителя и органов исполнительной власти Российской Федерации и Иркутской области, а также подведомственных данным органам организаций, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии с администрацией Вихоревского городского поселения, специалистами администрации Вихоревского городского поселения.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 5 рабочих дней;

5) результатом административной процедуры 1 являются переданные в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения документы, поступившие в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) 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».

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в отдел ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения (далее - оЖКХАиС) по существу и назначение специалиста оЖКХАиС ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления данных документов в оЖКХАиС из

управления делами администрации Вихоревского городского поселения. При этом, факт поступления данных документов в оЖКХАиС фиксируется начальником оЖКХАиС в журнале движения документов;

б) проведение проверки документов, поступивших в оЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента назначения его ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка документа об отказе в выдаче акта освидетельствования по основанию, указанному в подпункте 2.12 настоящего административного регламента, в случае его выявления. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента выявления основания для отказа;

г) подписание документа об отказе должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, регистрация отказа с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка акта освидетельствования проведения основных работ. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента проведения проверки представленных документов;

ж) подписание акта освидетельствования проведения основных работ должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочих дней с момента подготовки проекта акта;

з) подготовка и подписание отказа в выдаче акта освидетельствования (в виде письма);

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации Вихоревского городского поселения для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги или регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 7 рабочих дней без учета оформления документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры 2 является:

а) акт освидетельствования проведения основных работ;

б) отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является поступление в управление делами администрации Вихоревского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:

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

3) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет специалист управления делами администрации Вихоревского городского поселения. В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в управлении делами администрации Вихоревского городского поселения в день окончания срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист управления делами администрации Вихоревского городского поселения сообщает об этом управляющему делами администрации Вихоревского городского поселения для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги в управление делами администрации Вихоревского городского поселения;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура при личном обращении заявителя, выполняется специалистом управления делами администрации Вихоревского городского поселения при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ;

б) выдача заявителю отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ;

в) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены: документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет управление делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на главу муниципального образования проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

5) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги (за исключением наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными

служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Вихоревского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 5.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Бланк заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Вихоревского муниципального образования

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

ОТ _____
(ФИО физического лица, получившего государственный сертификат

на материнский (семейный) капитал/ ФИО представителя)

(паспортные данные физ. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя застройщика или

заказчика телефон/факс)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа выдавшего разрешение)

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

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс- для

юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, тел./факс - для физических лиц, номер и дата договора)

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

осуществляющего строительство)

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ м² и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ м²

3. Даты: начала работ «___» _____ 20__ г.
окончания работ «___» _____ 20__ г.

Приложения:

Заявитель (представитель заявителя)

(ФИО заявителя)

(подпись)