

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 3 декабря 2014 г. N 3666
"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"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 N 101-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга" постановляю:

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" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 3 декабря 2014 г. N 3666**

**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"**

Раздел 1. Общие положения

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" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий,

порядок взаимодействия Администрации города Екатеринбурга с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Екатеринбурга и физическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - сертификат), осуществляющие на принадлежащих им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды или безвозмездного срочного пользования земельных участках, расположенных на территории муниципального образования "город Екатеринбург", без привлечения строительной организации строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала. Получателями муниципальной услуги также могут быть супруги лиц, состоящие в зарегистрированном браке с лицами, получившими сертификаты.

Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуется заявителями.

От имени заявителей вправе действовать их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе территориального органа Администрации города Екатеринбурга (далее - администрация района), на территории которого расположен объект индивидуального жилищного строительства:

отделе земельных отношений и строительства Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27, каб. 507 (телефон: 8 (343) 376-89-25). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник - с 14:00 до 18:00, четверг - с 10:00 до 12:00;

отделе земельных отношений и строительства Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга по адресу: 620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7, каб. 411 (телефон: 8 (343) 378-11-58). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник - с 09:00 до 13:00, четверг - с 09:00 до 13:00;

отделе земельных отношений и строительства Администрации Кировского района города Екатеринбурга по адресу: 620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, каб. 106, 110 (телефон: 8 (343) 374-92-41). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: понедельник - с 09:00 до 13:00, пятница - с 09:00 до 13:00;

отделе земельных отношений и строительства Администрации Ленинского района города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, д. 8, каб. 5 (телефон: 8 (343) 376-47-98, 8 (343) 376-47-06). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: четверг - с 15:00 до 18:00;

отделе земельных отношений Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 222, каб. 407 (телефон: 8 (343) 254-70-76). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: понедельник - с 09:00 до 13:00, среда - с 09:00 до 13:00;

отделе экономики и строительства Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга по адресу: 620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16, каб. 308

(телефон: 8 (343) 331-64-65). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник - с 14:00 до 17:00, среда - с 10:00 до 12:00;

отделе строительства и земельных отношений Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга по адресу: 620130, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177, каб. 318 (телефон: 8 (343) 210-16-51). График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: четверг - с 14:00 до 17:00, пятница - с 14:00 до 17:00.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 настоящее приложение дополнено пунктом 3-1

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

В муниципальном многофункциональном центре и его отделах также можно получить информацию о порядке предоставления услуги.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://www.екатеринбург.рф>);

на информационных стендах в администрациях районов;

в организационно-контрольном отделе Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 200 с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;

в отделе архитектурно-строительного контроля Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 312, 314, 316, 322. Режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. График приема заявителей для консультирования: вторник - с 09:00 до 12:00, среда - с 15:00 до 18:00.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций районов с использованием средств телефонной связи (обратившийся должен назвать свои фамилию, имя, отчество и регистрационный номер заявления о выдаче акта освидетельствования) а также при личном обращении заявителя.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (имеет филиалы в Екатеринбурге по адресам: ул. Генеральская, д. 6а, пр. Ленина, д. 68 (2-й этаж), телефон единой справочной службы: 8 (343) 375-98-77, официальный сайт в сети Интернет по адресу: <http://www.tob66.rosreestr.ru>);

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (г. Екатеринбург, ул. Большакова, д. 105, каб. 431, телефон: 8 (343) 257-74-02, e-mail: obshiy@mail.ru);

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 200;

7. Информация, указанная в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента размещены на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://www.екатеринбург.рф>).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице администраций районов, на территории которых расположены объекты индивидуального жилищного строительства.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 настоящее приложение дополнено пунктом 9-1

9-1. Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача 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 (10 кв. м общей площади на одного человека), установленную Постановлением Главы города Екатеринбурга от 31.08.2005 N 824 "Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения, действующих на территории муниципального образования "город Екатеринбург". Таким документом является акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

Заявителю может быть отказано в выдаче акта освидетельствования при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования (далее - заявление).

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (Российская газета, 31.12.2006, N 297);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 49, ст. 6516);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (Российская газета, 24.08.2011, N 186);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (Российская газета, 29.07.2011, N 165);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 03.07.2013 N 2328 "Об утверждении положения о порядке осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала (газета "Вечерний Екатеринбург", 06.07.2013, N 121);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 N 101-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга".

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о выдаче акта освидетельствования	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих*: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник	Документ возвращается заявителю (документы на иностранных языках предоставляются вместе с их переводом на русский язык)
3. Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих*: договор аренды, договор купли-продажи, договор мены, договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, договор о предоставлении земельного участка в постоянное	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

(бессрочное) пользование (права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним")		
4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства из числа следующих*: договор купли-продажи, договор мены, регистрационное удостоверение, договор о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования для строительства, договор о праве застройки, судебное решение, свидетельство о праве на наследство	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется при реконструкции объекта, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
5. Свидетельство о заключении брака*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в случае, если получателем муниципальной услуги является лицо, состоящее в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в графе 2 таблицы 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений)	
	наименование	форма представления
1	2	3

<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на земельный участок) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)</p>	<p>Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): договор аренды, договор мены, договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>
<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о зарегистрированных правах на объект капитального строительства) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)</p>	<p>Свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства при его реконструкции</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>
<p>Кадастровый паспорт объекта недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в случае реконструкции объекта капитального строительства для определения увеличения площади жилого помещения)</p>	<p>Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>
<p>Сведения о выданном разрешении на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Разрешение на строительство</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника</p>
<p>Сведения о состоянии финансовой части</p>	<p>Государственный сертификат на материнский (семейный)</p>	<p>Копия с предъявлением</p>

лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки в виде государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации)	капитал	подлинника
--	---------	------------

16. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

1) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

2) не заполнены или заполнены не все поля заявления, заявление выполнено не по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

3) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не относится к категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) 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;

4) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

19. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Максимальный срок приема и регистрации заявления и необходимых документов, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям санитарных и противопожарных правил и норм.

24. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений за предоставлением муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в помещениях Администрации города Екатеринбурга;

- возможность получения консультаций специалистов администраций районов города Екатеринбурга по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 - по телефону;

 - через сеть Интернет;

 - по электронной почте;

 - при устном приеме, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

 - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче;

выдача акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в администрацию района, на территории которого расположен объект индивидуального жилищного строительства.

28. Прием заявления и документов осуществляется специалистом администрации района в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

29. При приеме заявления и документов, представляемых заявителем, специалист администрации района в присутствии заявителя:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных в заявлении данных представленным документам;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, выдает заявителю расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в устной форме отказывает заявителю в приеме заявления и документов с обоснованием причины такого отказа.

30. Срок выполнения административной процедуры не превышает 60 минут.

31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации района.

33. Специалист администрации района осуществляет:

направление межведомственных запросов с целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;

в течение пяти рабочих дней согласовывает с заявителем дату и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и организует проведение такого осмотра Комиссией по осмотру объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Комиссия);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче акта освидетельствования, которое подписывается уполномоченным заместителем главы администрации района и регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

34. Срок выполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования;

35. Результатом выполнения административной процедуры является договоренность с заявителем о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства либо зарегистрированное письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Глава 4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

36. Основанием для начала административной процедуры является договоренность с заявителем о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

37. Комиссия в назначенный срок проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

38. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

39. Результатом выполнения административной процедуры является обследование Комиссией объекта индивидуального жилищного строительства.

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

40. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства Комиссия большинством голосов принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) акта освидетельствования при отсутствии (наличии) оснований для отказа, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

41. В случае принятия решения о выдаче акта освидетельствования, акт освидетельствования оформляется специалистом администрации района в двух экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и заявителем, утверждается уполномоченным заместителем главы администрации района и регистрируется специалистом администрации района в журнале регистрации актов.

Форма акта утверждена Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 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".

42. В случае принятия решения об отказе в выдаче акта освидетельствования письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования оформляется специалистом администрации района в двух экземплярах, подписывается уполномоченным заместителем главы администрации района, регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

43. Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня завершения осмотра Комиссией объекта индивидуального жилищного строительства.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Глава 6. Выдача акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

46. Специалист администрации района согласует с заявителем (представителем заявителя) дату и время выдачи акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

47. Выдача акта освидетельствования либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

48. Акт освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю (представителю заявителя) лично под расписку при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

49. В случае неявки заявителя в назначенный срок акт освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования направляются заявителю (представителю заявителя) специалистом администрации района по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования хранится в администрациях районов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

50. Срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня регистрации акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации района.

54. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

55. Текущий контроль за надлежащим выполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими администраций районов административных процедур осуществляется соответственно главой администрации района, заместителем главы администрации района.

56. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами и

иными муниципальными служащими администрации района устанавливаются распоряжением главы администрации района.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица и иные муниципальные служащие администрации района привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102) - при обжаловании действий (бездействия) и решений главы администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы администрации района - при обжаловании действий (бездействия) и решений заместителя главы администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы администрации района - при обжаловании действий (бездействия) начальников отделов и специалистов администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: понедельник - четверг - с 09:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 17:00;

технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации района, заместителя главы администрации района осуществляется в администрации района, на территории которого расположен объект индивидуального жилищного строительства:

Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27, каб. 500 (телефон: 8 (343) 371-42-57). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга по адресу: 620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7, каб. 110 (телефон: 8 (343) 378-11-91). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Администрации Кировского района города Екатеринбурга по адресу: 620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, каб. 306, 308, 309 (телефон: 8 (343) 374-29-03). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Администрации Ленинского района города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Чернышевского, д. 2, каб. 1 (телефон: 8 (343) 376-42-96). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 217, каб. 107 (телефон: 8 (343) 254-67-51). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Администрации Орджоникидзевского района Екатеринбурга по адресу: 620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16, каб. 100 (телефон: 8 (343) 331-64-44). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга по адресу: 620130, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177, каб. 217 (телефон: 8 (343) 260-81-76). График приема заявителей для подачи жалоб: понедельник - четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, пятница - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00;

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2015 г. N 758 пункт 61 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

61. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc66.ru>), через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта Администрации города Екатеринбурга "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга", (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) и решениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

64. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации города Екатеринбурга в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственного учреждения (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом Администрации города Екатеринбурга, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственным учреждением (организацией), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

68. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, должностном лице или ином работнике подведомственного учреждения и организации, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

70. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

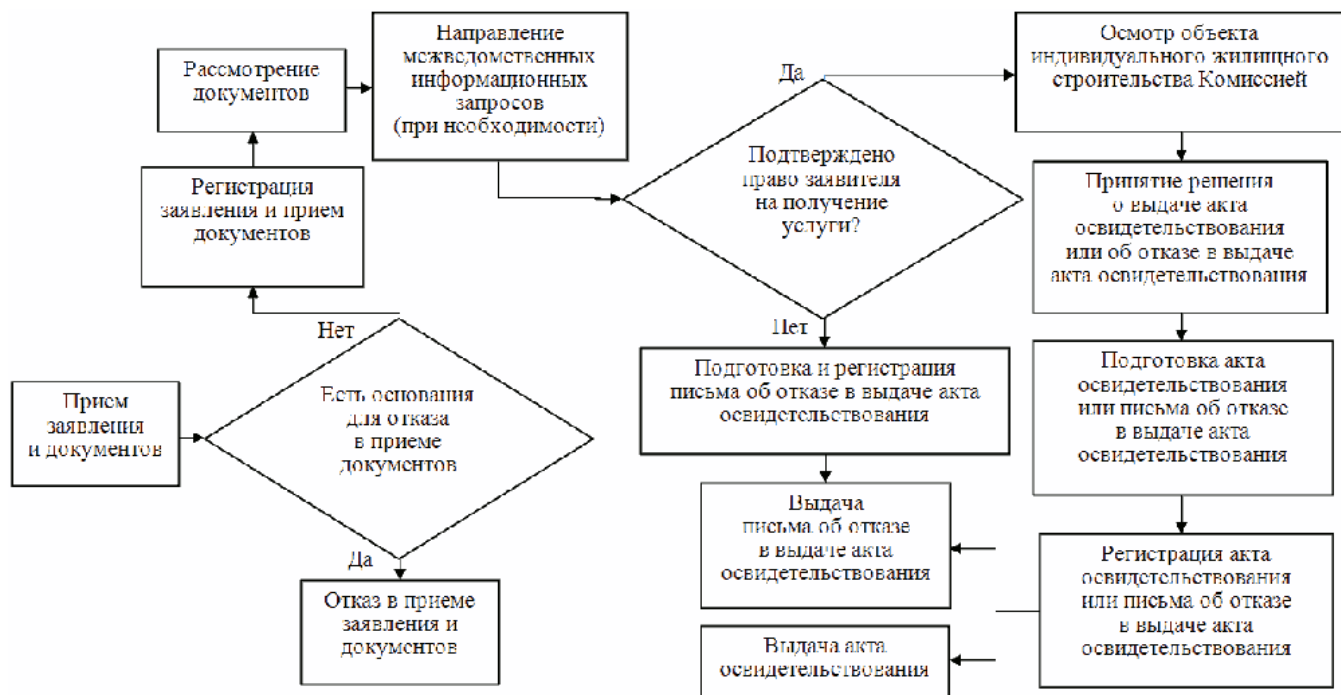
71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Заявители информируются о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органов, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**Приложение N 2
к Административному регламенту**

Форма заявления

_____ (наименование администрации района)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____, _____ (паспортные данные)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество,

паспортные данные,

почтовый адрес,

телефон/факс)

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

Сведения о выданном разрешении на строительство:

(номер, дата выдачи разрешения)

Наименование проведенных работ:

1) основные работы по строительству объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

возведение стен,

возведение кровли)

2) проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства:

(наименование конструкций: монтаж фундамента,

возведение стен,

возведение кровли)

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

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, необязательны к предоставлению и могут быть получены Администрацией города Екатеринбурга самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

Я подтверждаю согласие на обработку персональных данных моих, моего супруга и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)