



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2012 № 460
Коркино

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коркинского муниципального района от 11.01.2012 № 3 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района», администрация Коркинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Горняцкая правда» и на официальном сайте администрации Коркинского муниципального района в сети Интернет.

Глава Коркинского
муниципального района

Н.А. Лощина



П22082504

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского муниципального района
от 31.08.2012 № 460

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) администрацией Коркинского муниципального района (далее – Администрация) на основании согласений о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги, заключенных с администрациями городских поселений Коркинского муниципального района.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры Администрации или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в

Коркинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);
2) по телефону отдела архитектуры Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://gosuslugi74.ru>) (далее – региональный портал);
- на официальном сайте Администрации и(или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kogkino-raion.ru>, <https://mfc-74.ru>) (далее – официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела архитектуры Администрации или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- круга заявителей;
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов отдела архитектуры Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела архитектуры Администрации;
- исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников многофункционального центра и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявления и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме или назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы отдела архитектуры Администрации, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны отдела архитектуры Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочно указанная информация приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

10. В залах ожидания отдела архитектуры Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ,

региональном портале, а также в отделе архитектуры Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

13. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством ЕПГУ, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного на бумажном носителе способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры Администрации, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры Администрации, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского муниципального района Челябинской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации Коркинского муниципального района.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.
- 17. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются исключительными и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - постановлением Правительства РФ 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»;
 - приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
20. Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и утверждена приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.

21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

22. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры Администрации, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.
 24. Отдел архитектуры Администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или их передачи многофункциональным центром в отдел архитектуры Администрации, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.
- Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

25. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в отдел архитектуры Администрацию;

2) через многофункциональный центр;

3) через ЕПГУ, региональный портал.

26. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры Администрации, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, подтверждаются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления в электронной форме указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, региональном портале и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае представления заявления на бумажном носителе указанное заявление заполняется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

29. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 28 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

30. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, региональном портале (недостовверное, неполное, либо неправомерное заполнение);

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

9) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

32. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

34. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

39. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, регионального портала и(или) в многофункциональный центр в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо вручается лично.

41. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

42. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

43. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

44. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

45. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

46. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

47. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры Администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

48. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

49. При направлении заявления посредством ЕПГУ, регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, регионального портала и(или) по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

50. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен отдел архитектуры Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1576 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

53. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, регионального портала.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ, региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета ЕПГУ, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством ЕПГУ, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

56. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml (формализованные документы);

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx,ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

60. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

62. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

64. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полную передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;
- 2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру
- 3) Администрацией;
- 4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

66. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации,

ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Общая информация

о территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе
(ТО ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Коркинском муниципальном районе)

Место нахождения	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Адрес электронной почты	kokino@mfc-74.ru
Телефон для справок	+7 (35152) 4-65-65
Официальный сайт в сети Интернет	https://mfc-74.ru
Сайт для предварительной записи	https://mfc-74.ru
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 – 17:00
Вторник	08:00 – 19:00
Среда	08:00 – 20:00
Четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 17:00
Суббота	09:00 – 15:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация

о территориально обособленных структурных подразделениях
ТО ОГАУ «МФЦ Челябинской области»
в Коркинском муниципальном районе

на территории Первомайского городского поселения

Место нахождения	456541, Челябинская область, Коркинский р-н, р.п. Первомайский, ул. Октябрьская, д. 3А
Телефон для справок	+7 (35152) 3-30-56
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

78. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 68 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

на территории Розинского городского поселения

Место нахождения	456543, Челябинская область, Коркинский р-н, р.п. Роза, ул. Победы, д. 48
Телефон для справок	+7 (35152) 4-79-33
ФИО руководителя	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей в ТОСП

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	По предварительной записи
Вторник	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	По предварительной записи
Среда	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	По предварительной записи
Четверг	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	По предварительной записи
Пятница	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	По предварительной записи
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация об отделе архитектуры
администрации Коркинского муниципального района

Место нахождения	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27А
Адрес электронной почты	ar.ch@korokino.uu.ru
Телефон для справок	+7 (35152) 3-79-85, 3-79-88
Официальный сайт в сети Интернет	http://korokino-raion.ru
ФИО начальника отдела	Стокоз Алексей Александрович

График работы отдела архитектуры
администрации Коркинского муниципального района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	В течение рабочего дня
Вторник	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	В течение рабочего дня
Среда	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	В течение рабочего дня
Четверг	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	В течение рабочего дня

Пятница	08:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	В течение рабочего дня
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

ФОРМА

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала

Кадастровый номер земельного участка _____

Адрес земельного участка _____

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с:

разрешением на строительство (реконструкцию)

уведомление о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции)

Вид строительных работ _____

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства _____

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства _____

Площадь объекта до реконструкции _____
Площадь объекта после реконструкции _____

Укажите виды производственных работ:

<input type="checkbox"/>	монтаж фундамента
<input type="checkbox"/>	возведение стен
<input type="checkbox"/>	возведение кровли

Укажите основные материалы _____

Приложение: _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые

к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «1» пункта 31	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт «2» пункта 31	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подпункт «3» пункта 31	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт «4» пункта 31	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «5» пункта 31	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
подпункт «6» пункта 31	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт «7» пункта 31	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
подпункт «8» пункта 31	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт «9» пункта 31	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт «1» пункта 38	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
подпункт «2» пункта 38	В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было 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	Указываются основания такого вывода

Федерации	Документы (сведения), представленные заявителем, протигоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
подпункт «3» пункта 38		

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления	1. Прием и проверка заявления и комплектности документов для документов административных услуг в отказе в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела архитектуры администрации, предоставляющие муниципальную услугу за ответственными	Отдел архитектуры администрации / платформа государственных сервисов	-	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного административного

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
26 пункт административного регламента	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направления заявления в личную кабинет ЕПГУ, на региональном портале уведомления о предоставлении документов, указанном на документе, ответственными административного регламента либо о пункте 26 административного регламента	1 рабочий день	услуги			лица, за предоставление муниципальной услуги, передача документов

Основание для начала административно и процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

Основание для начала административно и процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
Основание для административного инициативы и процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
Направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций)	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие муниципальную услугу, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций)	приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа
пакет зарегистрированных документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги	получение ответов на межведомственные запросы, оформление полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если муниципальные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры / Администрация / СМЭВ	Критерии принятия решения	приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа
3. Рассмотрение документов и сведений	2 рабочих дня	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие муниципальную услугу, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций)	приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа
пакет зарегистрированных документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги	проверка соответствия документов и нормативных требований	2 рабочих дня	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа

1	2	3	4	5	6	7
Основание для административного инициативы и процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
получение ответов на межведомственные запросы, оформление полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если муниципальные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры / Администрация / СМЭВ	Отдел архитектуры / Администрация / СМЭВ	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
3. Рассмотрение документов и сведений	2 рабочих дня	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
пакет зарегистрированных документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги	проверка соответствия документов и нормативных требований	2 рабочих дня	Специалист отдела архитектуры	Отдел архитектуры	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Результат административных действий, способ фиксации

1	Основание для начала административного инициативы и процедуры	1	Услуги муниципальной	Услуги	Услуги, указанные в пункте 19 административного
2	Содержание административных действий	2	Услуги или отказе в предоставлении услуги		Направление в многофункциональный центр услуги, указанного в пункте 19 административного
3	Срок выполнения административных действий	3	Сведения		В согласованные сроки, взаимодействие между Административной и многофункциональным центром
4	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	4	Административные, ответственные, государственные		Специалист отдела архитектуры Административной муниципальной
5	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	5			Отдел архитектуры Административной муниципальной / АИС МФЦ
6	Критерии принятия решения	6			Указание заявителем в заявке способа выдачи результатов муниципальной услуги в указанный пункт многофункционального центра, а также
7	Результат административных действий, способ фиксации	7	Услуги, указанные в пункте 19 административного	Услуги муниципальной	Выдача результатов муниципальной услуги в указанный пункт административного

1	Основание для начала административного инициативы и процедуры	1	архитектуры, предоставление муниципальной услуги			
2	Содержание административных действий	2	правовых актов, предоставление муниципальной услуги			
3	Срок выполнения административных действий	3				
4	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	4	предоставление муниципальной услуги			
5	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	5				
6	Критерии принятия решения	6				
7	Результат административных действий, способ фиксации	7				
4. Осмотр объекта						
1	Пакет зарегистрированных документов, поступивших от заинтересованных лиц	1	Назначение даты и времени проведения осмотра			
2	Зарегистрированные документы, поступившие от заинтересованных лиц	2	Специалист отдела архитектуры			
3	Срок выполнения административных действий	3	Административные, ответственные, муниципальной услуги			
4	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	4	Отдел архитектуры Административной муниципальной			
5	Критерии принятия решения	5				
6	Результат административных действий, способ фиксации	6	Подготовка проекта - наличие осмотра - наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги			
5. Принятие решения о предоставлении услуги						
1	Принятие решения	1	В день рассмотрения документов			
2	Содержание административных действий	2	Специалист отдела архитектуры			
3	Срок выполнения административных действий	3	Административные, ответственные, муниципальной услуги			
4	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	4	Отдел архитектуры Административной муниципальной / АИС МФЦ			
5	Критерии принятия решения	5				
6	Результат административных действий, способ фиксации	6	Результат предоставления муниципальной услуги			

Основание для начала административного инициативы и процедуры	1	Регламент					
Содержание административных действий	2	Направление заявления результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале					
Срок выполнения административных действий	3	В день регистрации результатов предоставления муниципальной услуги					
Должностное лицо, ответственное за действия административной системы	4	Специалист отдела архитектуры администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги					
Место выполнения действия административной системы	5	Отдел архитектуры администрации / Платформа государственных сервисов					
Критерии принятия решения	6	Указание заявителем в муниципальной базе данных результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале					
Результат административных действий, способ фиксации	7	Подача запроса через многофункциональный центр; внесение сведений в ГИС о выдаче результатов муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги в муниципальной базе данных результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале

Основание для начала административного инициативы и процедуры	1						
Содержание административных действий	2						
Срок выполнения административных действий	3						
Должностное лицо, ответственное за действия административной системы	4						
Место выполнения действия административной системы	5						
Критерии принятия решения	6						
Результат административных действий, способ фиксации	7						

6. Выдача результата

Формирование и регистрация результатов предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 административного регламента, в форме электронного документа на платформе государственных порталов	1	Регистрация результатов предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги (включаясь))	Специалист отдела архитектуры администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Отдел архитектуры администрации / Платформа государственных сервисов	Указание заявителем в муниципальной базе данных результатов предоставления муниципальной услуги	Внесение сведений о предоставлении результатов муниципальной услуги
Направление заявления результатов предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр	2	Направление заявления результатов предоставления муниципальной услуги	в установленные сроки, в соответствии с межведомственными соглашениями и административной процедурой	Специалист отдела архитектуры администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Отдел архитектуры администрации / Платформа государственных сервисов	Указание заявителем в муниципальной базе данных результатов предоставления муниципальной услуги	Внесение сведений о предоставлении результатов муниципальной услуги

Основание для начала административно и процедур	1	сервисов	в пункте 19 административного регламента	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале	
Содержание административных действий	2	в пункте 19 административного регламента	Многофункциональным центром	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	
Срок выполнения административных действий	3	Многофункциональным центром			
Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	4				
Место выполнения административных действий/используемая информационная система	5			Платформа государственных сервисов	
Критерии принятия решения	6	Многофункциональным центром, а также административным центром, в форме подачи запроса через многофункциональный центр	Многофункциональным центром; внесение сведений в ИС о выдаче результата муниципальной услуги	Указание заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, на региональном портале, а также подача запроса на ЕПГУ, региональном портале	
Результат административных действий, способ фиксации	7	пункте 19 административного регламента, в форме документа; внесение сведений в ИС о выдаче результата муниципальной услуги		Результат в муниципальной услуге, направленный заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале	