

Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 27 июня 2016 г. N 522 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" (с изменениями и дополнениями) (документ утратил силу)

С изменениями и дополнениями от:

31 мая, 13 ноября 2018 г., 13 августа 2021 г.

ГАРАНТ:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 27 октября 2022 г. N 971 настоящий документ признан утратившим силу с 29 октября 2022 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
"Город Майкоп"

А.В. Наролин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства"
(утв. постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 27 июня 2016 г. N 522)**

С изменениями и дополнениями от:

31 мая, 13 ноября 2018 г., 13 августа 2021 г.

ГАРАНТ:

См. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 27 октября 2022 г. N 971

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются - физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах и графиках работы Администрации муниципального образования "Город Майкоп", структурного подразделения Администрации муниципального образования "Город Майкоп", непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и Государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Адрес: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21

Администрация муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Администрация).

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 45

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее - УАиГ)

График приема: вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-27-23, 8(8772) 53-79-32.

Адрес электронной почты: uparh@mail.ru

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 45

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее - УАиГ)

График приема: вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-27-23, 8(8772) 53-79-32.

Адрес электронной почты: uparh@mail.ru

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг",

Адрес: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47,

Телефон: (877-2) 52-25-16, пн-пт - 8.00-19.00, сб - 8.00-16.00 без перерыва.

Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ"

Адрес: г. Майкоп, ул. Пролетарская, 449,

Телефон: (877-2) 56-91-38

УРМ (Удаленное рабочее место) ГБУ РА "МФЦ"

Адрес: ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21.

Телефон: (877-2) 56-57-24

Часы работы МФЦ:

понедельник с 09.00 ч. до 19.00 ч.,

вторник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., без перерыва.

УРМ Филиала N 1 ГБУ РА МФЦ;

Адрес: г. Майкоп, пос. Северный, ул. Школьная, 12/1;

Филиал N 4 ГБУ РА МФЦ;

Адрес: г. Майкоп, ул. Михайлова, 23;

Телефон: (877-2) 59-30-93.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Администрация), УАиГ, МФЦ и его филиалах;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.maikop.ru), МФЦ www.мфц01.рф, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru);

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону специалистами УАиГ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (далее - акт освидетельствования);

- выдача решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче акта освидетельствования.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Постановление** правительства РФ 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";

- [Приказ](#) 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";

- [Решение](#) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 29.01.2014 N 29-рс "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп";

- [Постановление](#) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 21.09.2005 N 713 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, копии государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

Информация об изменениях:

Подпункт 2.6.1 изменен с 14 августа 2021 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 августа 2021 г. N 884

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.1. УАиГ или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования:

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

- 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 [Постановлением](#) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 21.09.2005 N 713 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения".

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течении одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- текст настоящего административного регламента (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающие перечни оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников УАиГ, либо МФЦ;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников УАиГ, либо МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);
- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

УАиГ обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.1.1 изменен с 5 июня 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 мая 2018 г. N 662](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения заявителя по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, вопросы должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема - [Приложение N 2](#)):

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- Подготовка, утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;
- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо выдача решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее в УАиГ заявление с приложением документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - заявление).

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом уполномоченным органом.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия УАиГ по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и по выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

3.3.1. Заявление представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.3.2. Лицо, ответственное за прием документов УАиГ, принимает заявление (максимальный срок выполнения действия не более 10 минут). В случае представления заявителем копий документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна", подлинные документы возвращает заявителю (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут), регистрирует заявление в течении одного дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ осуществляется специалистом УАиГ, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента регистрации УАиГ заявления лицом, ответственным за прием документов, заявление отписывается руководителем УАиГ должностному лицу, ответственному за подготовку акта освидетельствования (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4. Рассмотрение заявления и документов ответственным исполнителем и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным исполнителем.

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному [пунктом 1.2](#) Административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае наличия оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель информируется о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов с указанием срока их предоставления. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем всех необходимых документов. В случае не предоставления указанных документов заявление остается без рассмотрения.

3.4.3. В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента в полном объеме ответственный исполнитель организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в установленном УАиГ порядке, в присутствии заявителя или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта. Срок проведения процедуры два дня.

3.4.4. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.5. Подготовка, утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка, утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" является результат рассмотрения заявления и осмотр

объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку акта освидетельствования, является специалист отдела планировки и застройки УАиГ.

3.5.2. Должностным лицом, уполномоченным на утверждение акта освидетельствования, является руководитель УАиГ, в его отсутствие - заместитель руководителя.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение акта освидетельствования заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных актов освидетельствования (срок проведения процедуры три дня).

Форма акта освидетельствования заполняется в трех экземплярах.

3.5.4. Способ фиксации получения заявителем результата муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при выдаче акта освидетельствования;

- присвоение порядкового номера решению об отказе в выдаче акта освидетельствования и регистрация в базе исходящей корреспонденции.

3.6. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо выдача решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо выдача решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства" является подготовленный и утвержденный акт освидетельствования (срок проведения процедуры два дня).

3.6.1. При установлении оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8.2.](#) настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в выдаче акта освидетельствования. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителю направляется решение об отказе с указанием причин отказа.

Заявители вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги, после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.6.2. После утверждения первый и второй экземпляры акта освидетельствования на бумажном носителе в течение двух дней передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве УАиГ. Копия утвержденного акта освидетельствования после его регистрации передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем УАиГ путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия должностных лиц УАиГ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц УАиГ и Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 5 июня 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 мая 2018 г. N 662

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 17 ноября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 ноября 2018 г. N 1400

[См. предыдущую редакцию](#)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 дополнен подпунктом 10 с 17 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 ноября 2018 г. N 1400](#)

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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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 муниципального образования "Город Майкоп", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, 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, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет,

официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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.

5.7. 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 средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7.](#) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация об изменениях:

Пункт 5.8 дополнен подпунктом 5.8.1 с 17 ноября 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 ноября 2018 г. N 1400](#)

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.](#), 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.

Информация об изменениях:

Пункт 5.8 дополнен подпунктом 5.8.2 с 17 ноября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 ноября 2018 г. N 1400

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 [частью 1 статьи 11.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту_предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального
жилищного строительства"

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства"

Схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства"

