

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«24» август 20 14 й. № 1135

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» августа 20 17 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерняя Уфа».

3. Отделу информационных технологий Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с функциональными обязанностями по исполнению возложенных полномочий.

Первый заместитель главы
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



С.С. Хусаинов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1135 от 24.08.2017г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации подготовки документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо их уполномоченные представители.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается «отдел градостроительного контроля и выдачи разрешений» (далее - Отдел).

1.5 В настоящем Административном регламенте применяются

следующие термины, обозначения и сокращения:

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

акт освидетельствования – документ, подтверждающий 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.

1.6 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела:

адрес Администрации, Отдела: г. Уфа, пр. Октября, 122/4; почтовый адрес: 450098, г. Уфа, пр. Октября, 120;

режим работы Администрации, Отдела: понедельник-пятница 9.00-18.00, обед 13.00-14.00;

электронный адрес Отдела: ogkvr@ufacity.info. Электронный адрес Администрации: cityadm@ufacity.info.

1.7 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, Отдела, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.ufacity.info>;

в Отделе по адресу г. Уфа, пр. Октября, 122/4, каб. 1, 2, 3, тел (347) 279-06-75;

на информационном стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, Отдела.

на информационных стендах в зоне приема граждан и интернет-сайте Администрации размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги; график работы отдела; контактные телефоны; образцы заявлений; перечни необходимых документов; административный регламент.

1.8 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом при обращении Заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении Заявителя лично или по телефону:

- время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать Заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес Заявителя;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

- ответ на обращение Заявителя готовится в письменном виде, в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

1.9 Основаниями для внесения изменений в настоящий Регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- изменение структуры Администрации городского округа город Уфа РБ;

- обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур представления муниципальной услуги.

1.10 Внесение изменений осуществляет Отдел, предоставляющий муниципальную услугу и являющийся разработчиком настоящего Регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих

административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через отдел градостроительного контроля и выдачи разрешений.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующие в предоставлении услуги:

- Управление Росреестра по Республике Башкортостан;
- Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача застройщику, осуществляющего строительство (реконструкцию) за счет средств материнского (семейного) капитала, акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;
- обоснованный отказ в выдаче застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию за счет средств материнского (семейного) капитала, акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа.

2.4.1 документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 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 № 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»;

Постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

Положение об отделе градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденное постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 31 января 2006 г. № 158.

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

при личном обращении в Администрацию;

по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо

представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа);

2.9 В заявлении указывается:

2.9.1 для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.2 контактный телефон (при наличии);

2.9.3 почтовый (с указанием почтового индекса) и/или электронный адрес заявителя;

2.9.4 адрес объекта незавершенного строительства объекта;

2.9.5 реквизиты разрешения на строительство;

2.9.6 способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, лично);

2.9.7 личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.9.8 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.9.9 дата обращения.

2.10 Заявитель вправе представить:

копию документа, подтверждающего факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

копию разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.11 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №4 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12 Не допускается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики

Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

- основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- отсутствие увеличения либо увеличение менее чем на учетную сумму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде);

- текст заявления не поддается прочтению;

- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

- отсутствие в заявлении ФИО (последнее – при наличии), подписи заявителя и адреса для ответа;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.15 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется на

безвозмездной основе.

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.17 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.18 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

для Заявителей должно быть обеспечено удобство 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 каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

в целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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;

на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции,

кресла) для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте;

информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.19 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством

предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Заявление выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала и прилагаемые документы подаются застройщиком (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации:

прилагаемые документы могут быть представлены непосредственно в Отдел до или после регистрации заявления в Администрации по адресу, указанному в п. 1.7.2 настоящего Регламента.

заявление составляется от руки или машинописным способом.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления лиц для получения документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

подготовка и подписание акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования;

выдача акта освидетельствования Заявителю, либо отправка уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №1 к Административному регламенту.

3.3.1 прием и регистрация заявления от лиц, являющихся застройщиками, либо их полномочных представителей получивших

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объект индивидуального жилищного строительства:

- подача заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объект индивидуального жилищного строительства и документов является юридическим фактом для приема заявления.

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.10, ответственный специалист, осуществляет подготовку и направление запросов документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

- срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня с момента получения заявления.

3.3.2 осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя:

- отдел организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя.

- при проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

- срок исполнения административной процедуры – 4 календарных дня с момента регистрации заявления.

3.3.3 принятие решения о выдаче либо об отказе выдачи акта освидетельствования:

- по окончании проверки документов, учитывая п. 2.20.2 настоящего Регламента, выносятся решение о выдаче либо отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объект индивидуального жилищного строительства.

- срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3.4 подготовка и подписание акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования:

- должностными лицами, ответственными за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объект индивидуального жилищного строительства, являются начальник Отдела или его заместитель.

- срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3.5 выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объект индивидуального жилищного строительства, либо отправка уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования:

- событием, являющимся основанием для начала выполнения действия, является подготовленный акт освидетельствования.

- должностными лицами, ответственными за выдачу акта освидетельствования, в том числе продленного, или отказа, являются начальник Отдела либо его заместитель.

- максимальный срок выдачи акта освидетельствования, или отказа – 1 календарный день.

- должностное лицо, ответственное за выдачу акта освидетельствования, обязано выдать акт, или отказ застройщику или уполномоченному им лицу.

- акт освидетельствования оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю), третий хранится в Отделе.

- документы, приложенные к заявлению, указанные в п.2.11 настоящего Регламента, остаются в Отделе. Факт получения фиксируется на третьем экземпляре акта, предназначенном для хранения в Отделе.

- в случае неполучения застройщиком или уполномоченным им лицом лично акта освидетельствования либо отказ могут быть направлены в адрес застройщика или уполномоченного им лица по почте. В случае возврата почтовых отправлений акты освидетельствования или отказы хранятся в Отделе.

- способом фиксации выдачи акта освидетельствования является регистрация выдачи в Журнале регистрации и учета выданных актов.

- срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Общий контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации в соответствии с функциональными обязанностями по исполнению возложенных полномочий.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет начальник Отдела.

4.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов

осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.5 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в три года.

4.6 Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Заместитель главы Администрации вправе инициировать проведение внеплановых проверок посредством подписания соответствующего приказа.

4.7 Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Заместитель главы Администрации соответствующим приказом назначает состав комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8 Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение и анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги: количество выданных разрешений, количество отказов в выдаче разрешений;

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.9 Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.10 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав Заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации;

Предмет жалобы

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления Заявителем;

отказ в приеме документов у Заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействия должностных лиц Администрации.

5.6 Жалоба Заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

5.7 Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: главе Администрации по адресу: 450098, г. Уфа, проспект Октября, д.120;

начальнику Отдела по адресу: 450098, г. Уфа, проспект Октября 122/4, каб.№1.

5.9 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.12 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.13 Заявители имеют право на обжалование решения по жалобе в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.14 Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <https://ufacity.info/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.15 Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8 (347) 279-06-75, посредством электронной почты ogkvr@ufacity.info, при личном приеме Заявителя.

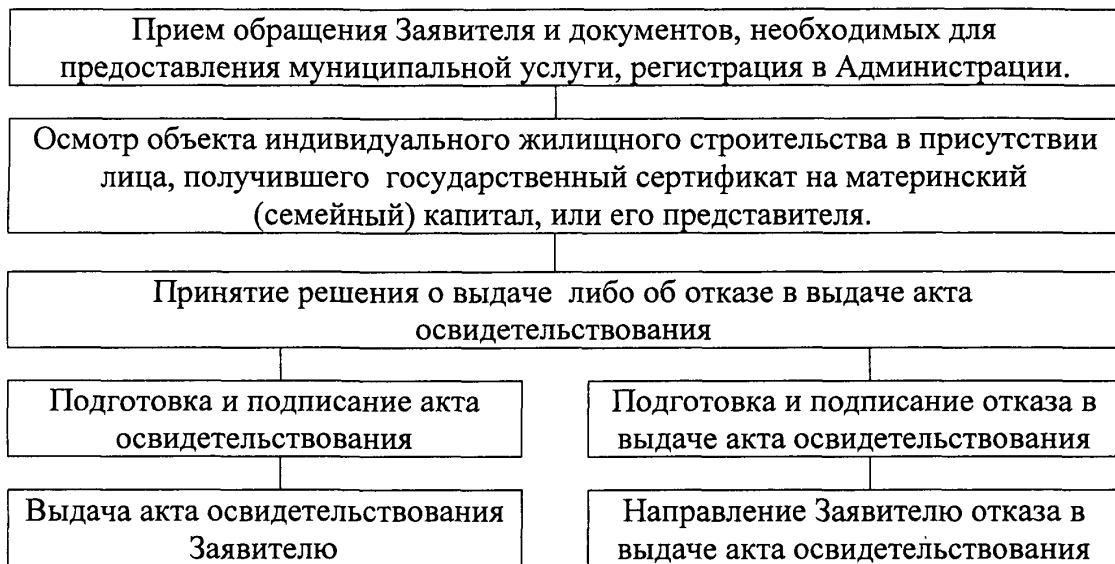
Управляющий Делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

**Приложение №1
к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



**Приложение №2
к Административному регламенту**

Главе Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
И.И.Ялалову
От

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
Зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

Ответ прошу направить по
адресу: _____
Контактный телефон: _____

Заявление

(на выдачу акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства)

Прошу выдать акт освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: г. Уфа _____

(район, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

- строительство (реконструкция) осуществляется на основании разрешения на строительство (реконструкцию) _____ ;
(номер, дата выдачи документа)

- в настоящее время проведены работы по строительству _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

Застройщик / представитель по доверенности _____
(подпись, дата)

**Приложение №3
к Административному регламенту**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения 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

г. (пос., дер.) _____ “ ____ ” _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

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

телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

3. Даты:

начала работ “ ___ ” _____ 20 ___ г.

окончания работ “ ___ ” _____ 20 ___ г.

4. Документ составлен в ___ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика) (подпись)

(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) (подпись)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства
(объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту

Главе Администрации городского
округа город Уфа Республики
Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, г. Уфа, пр. Октября, д.120, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи,

специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201__г

Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

1135 от 24.08.2017

Контрольная дата:

Резолюция: