



**Республика Бурятия**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Город Северобайкальск»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«03» июня 2019 года**

**№ 686**

**г. Северобайкальск**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории МО г. Северобайкальск» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Северный Байкал» и на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Глава

О.А. Котов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории МО г. Северобайкальск»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявитель), получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в целях освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории г. Северобайкальск.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)27035, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru". Адрес электронной почты администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@icm.buryatia.ru

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ РБ") - 8(30130)20033 671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12.

График работы:

Понедельник с 8-30 до 17-30

Вторник с 8-30 до 17-30

Среда с 8-30 до 17-30 последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00

Четверг с 8-30 до 17-30

Пятница с 8-30 до 16-30

Адрес официального сайта:<http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты:[info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru)

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)27035, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru".

671700 г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб 202.

График приема граждан следующий:

Понедельник 14.00 – 17.00

Четверг 14.00 – 17.00

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 1.3.1 настоящего

Административного регламента;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» [admsevbk@icm.buryatia.r](mailto:admsevbk@icm.buryatia.r)) и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в здании Комитета и ГБУ "МФЦ РБ";

- в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Северобайкальск.

1.3.3. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14) без исправления, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет),

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ» («Российская газета», № 231 от 29.11.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" «Российская газета», № 168 от 30.07.2010г.);

- 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» ("Российской газете" от 24 августа 2011 г. № 186 );

- Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета" от 5 октября 2011 г. № 222)

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", № 165, 29.07.2011)

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (заполняется заявителем в свободной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) (необязателен).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме.

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество, почтовый адрес заявителя и адрес места проживания, номер и дату разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, подпись и расшифровку подписи.

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия и которые заявитель имеет право представить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) разрешение на строительство;

2.8. По межведомственным запросам Комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 Административного регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9 Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10. Комитет не имеет права 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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».

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства является:

- выявление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства того, что работы по монтажу фундамента, возведению стен и кровли выполнены в не в полном объеме;

- выявление в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства того, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

- поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта

индивидуального жилищного строительства, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в освидетельствовании проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение трех рабочих дней со дня уведомления;

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал или ГБУ "МФЦ РБ", составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.17. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к Комитету, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами с образцами заполнения документов;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трех раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправляются через "личный кабинет" Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.22. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ "МФЦ РБ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и необходимых документов и направление межведомственных запросов;
- осмотр и (или) обмер объекта индивидуального жилищного строительства и оформление акта либо решения об отказе;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов является»:

- личное обращение заявителя в Комитет с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя через Единый портал с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя в ГБУ "МФЦ РБ" с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления и необходимых документов в порядке, установленном в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и необходимые документы, направленные в электронном виде;
- передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации заявления и необходимых документов в порядке, установленном в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и необходимые документы, направленные ГБУ «МФЦ РБ»;

- передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации заявления и необходимых документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет регистрацию заявления и необходимых документов в порядке, установленном в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются Председателю Комитета, который поручает исполнение поступившего заявления начальнику отдела. Начальник отдела передает заявление и необходимые документы ответственному исполнителю - специалисту.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и необходимых документов и направление межведомственных запросов» является получение специалистом заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при рассмотрении заявления о получении услуги производит проверку:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6 Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления акта освидетельствования.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр и (или) обмер объекта индивидуального жилищного строительства и оформление акта либо отказа» является наличие и поступление документов, предусмотренных пп. 2.6. и 2.7. Административного регламента.

Специалист, способом указанным в заявлении (по телефону, эл. почте и т.д.), согласовывает с лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем, дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры, фотофиксация, и обследования освидетельствуемого объекта.

В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренных пунктом 2.13 Административного

регламента, специалист осуществляет подготовку акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по форме утвержденной приказом Минрегиона РФ 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" и с необходимыми документами передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства и с необходимыми документами передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

Начальник отдела рассматривает и согласовывает подготовленные специалистом документы и передает их в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в выдаче такого акта.

Результатом выполнения административной процедуры "Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и оформление акта либо отказа " является подписание председателем Комитета акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче такого акта.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом подписанного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в предоставлении такого акта.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте.

Специалист производит выдачу одного экземпляра акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, либо соответствующего отказа заявителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа.

3.19. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета Администрации г. Северобайкальск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета Администрации г. Северобайкальск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

## 5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

### 5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: admsevbk@icm.buryatia.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <http://www.sbk03.ru/>

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

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

#### 5.9. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

#### 5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных

ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

в) признания ее необоснованной.

#### 5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.