

ЗНАМЯ

Основана
16 октября 1940 года.

№ 62
(8005)

**Официальный
выпуск № 25**

Пятница, 11 сентября 2020 года

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Камешковского района
от 01.09.2020 № 1110

Об утверждении муниципальной программы Камешковского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Камешковского района» на 2021-2026 годы

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 2227-р, Стратегии социально-экономического развития Владимирской области до 2027 года, утвержденной Указом Губернатора области от 02.06.2009 № 10, и постановления Губернатора области от 17.12.2013 № 1390 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» по состоянию на 01.09.2020 года:

1. Утвердить муниципальную программу Камешковского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Камешковского района» на 2021-2026 годы (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в районной газете «Знамя», с приложениями разместить в сетевом издании «Знамя 33» в сети «Интернет» (<http://znamja.com>).

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация Камешковского района
от 02.09.2020 № 1113

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Постановление администрации Камешковского района от 07.02.2019 № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче уведомления в соответствии с пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. Курганский

Приложение

к постановлению администрации района
от 02.09.2020 № 1113

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – «регламент») и «муниципальная услуга» соответственно разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – «заявитель», «застройщик»).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Камешковского района.

Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

1.3.3. Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14

График работы: понедельник, среда-пятница: 8:00 – 18:00, вторник: 8:00 – 20:00, суббота: 9:00-14:00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshovo@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-

нет»: <http://admkam.ru/administration/otdel/architectures/reg.php>.

- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/96866/1/info>;
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.
- при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района в приемные дни или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26 понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00;

- с использованием электронной почты: oag@admkam.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://admkam.ru/forum/>;

- посредством почтового отправления: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрацией Камешковского района в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги для информирования о порядке предоставления услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ через структурное подразделение — отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района (далее – ОАИГ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района Владимирской области от 19.12.2012 № 242.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

1) о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления в ОМСУ уведомления об окончании строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527, Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018).

Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утвержденные решением Совета народных депутатов:

МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

МО Сергеевское от 29.01.2010 №1;

МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в ОМСУ, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в ОМСУ посредством

почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) по форме согласно Приложению № 1 к регламенту. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

10) сведения о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. К оформлению уведомления об окончании строительства предъявляются следующие требования:

1) уведомление об окончании строительства должно быть оформлено согласно Приложению №1 к настоящему регламенту, на русском языке;

2) при заполнении уведомления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускаются исполнение уведомления карандашом;

4) не допускаются наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание уведомления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, отсутствуют.

2.7.2. ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) 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) обещанного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по изготовлению технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – выполняется кадастровым инженером.

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

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

1) ненадлежащее оформление уведомления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в уведомлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу уведомления.

При подаче уведомления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.2. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.2 регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), ОМСУ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании

2 ЗНАМЯ МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Продолжение. Начало на 1-й стр.

строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Уведомление об окончании строительства, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации уведомления об окончании строительства, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Уведомление об окончании строительства, поданное в очной форме при личном обращении или через представителя, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего уведомления в ОМСУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

2.16.1. В случае представления заявителем уведомления об окончании строительства через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма уведомления размещена на Едином портале.

При подаче уведомления об окончании строительства в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений и прикрепляемому файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает уведомление об окончании строительства и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.17. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оствления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги используется в случаях установления Правительством Российской Федерации единых требований к предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и приложений к нему документов;

- рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложений к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления мунци-

пальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и приложений к нему документов».

3.2.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, по электронной почте, либо через Единый портал.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ и /или многофункциональный центр уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры в ОМСУ является главный специалист ОАИГ (далее – уполномоченный специалист).

3.2.4. При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление уведомления об окончании строительства и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и приложений документах и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в ОМСУ, уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в ОМСУ, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9.1 регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов.

3.2.5. В случае поступления в ОМСУ заявления на предоставление муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует уведомление об окончании строительства в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

3.2.6. При поступлении уведомления об окончании строительства через Единый портал, уведомление об окончании строительства регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложений к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению уведомления об окончании строительства и приложений к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАИГ (далее — уполномоченный специалист).

3.3.2. Уполномоченный специалист:

3.3.3.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.2 регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялся строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об окончании строительства готовит проект письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата и передает проект письма, уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы главе администрации района либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

В течение одного рабочего дня со дня поступления проекта письма о возврате уведомления главе администрации района либо уполномоченное им должностное лицо подписывает письмо и передает его уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного письма о возврате уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, письмо о возврате уведомления об окончании строительства, уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в ОМСУ уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства).

3.3.3.3. Проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.3.3.4. Проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

3.3.3.5. Проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.3.6. Осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласно Приложению № 2 к регламенту, и передает его вместе с уведомлением о планируемом строительстве и приложениями к нему документами главе администрации района либо уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, согласно Приложению № 2 к регламенту, и передает его вместе с уведомлением о планируемом строительстве и приложениями к нему документами главе администрации района либо уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления или проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4. Административная процедура «Принятие главой администрации либо уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является глава администрации либо уполномоченное должностное лицо.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта инди-

видуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления или проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, вместе с уведомлением об окончании строительства и приложениями к нему документами.

3.4.3. Глава администрации либо уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления или проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, вместе с уведомлением об окончании строительства и приложениями к нему документами В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации либо уполномоченным должностным лицом уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.5. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.5.3. Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:
- вносит сведения о принятом решении в журнал выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Журнал);

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в уведомлении об окончании строительства, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает заявителю, с отметкой в Журнале, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

Если в уведомлении об окончании строительства указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональный центр (при условии, что уведомление об окончании строительства было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.4. Уполномоченный специалист при отсутствии предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на новое здание индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представлений застройщиком технического план, а в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка уведомления об окончании строительства с приложениями к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункциональный центр устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиями, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункциональный центр уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист многофункциональный центр разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. регламента, документы принимаются и заявителю выдается копия уведомления об окончании строительства с отметкой о приеме документов.

Принятый комплект документов передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результату предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАИГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАИГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАИГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка количества и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАИГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За правонарушения решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны

Окончание на 3-й стр.

4 ЗНАМЯ МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 3-й стр.

2.9.1 Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:
- получен лично заявителем в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9.2 Форму заявления на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для получения данной услуги, можно получить при обращении в отдел архитектуры и градостроительства, по телефону либо на официальном сайте администрации Камешковского района www.admkam.ru.

Указанная информация должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

2.10. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

- 1) заявитель (состав (перечень) заявителей);
- 2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;
- 6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;
- 7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги используется в случаях установления Правительством Российской Федерации единых требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- прием от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента и проверка полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов;
- принятие решения о выдаче ордера на право производства земляных работ, либо о подготовке мотивированного отказа.

При неправильном оформлении заявления, неполноте представленных заявителем документов и в случае обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица в принятии документов отказывается, в порядке, предусмотренном пунктами 2.8. Регламента.

3.1.1. Административная процедура «Прием от заявителя заявления и документов и проверка полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов»

Сотрудник ОАиГ в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов согласно подразделу 2.6 Регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисты ОАиГ проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении сведениям, содержащимся в представленных документах;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информация, сведениях, данных).

3.1.2. Административная процедура «Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо о подготовке мотивированного отказа».

После проверки всех необходимых документов специалист ОАиГ в течении 1 рабочего дня принимает решение о подготовке бланка разрешения на осуществление земляных работ или готовит мотивированный отказ. Бланк разрешения на проведение земляных работ предоставляется заявителю для прохождения всех согласований с заинтересованными службами. После согласований со всеми заинтересованными службами заявитель предоставляет разрешение специалисту отдела на проверку, после чего разрешение подписывается заведующим ОАиГ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде с указанием причины отказа.

Отказ предоставления муниципальной услуги, может быть передан заявителю способом, указанном им в заявлении с учетом требования пункта 2.10.1 настоящего Регламента.

3.2. Сотрудники ОАиГ на основании имеющейся контактной информации извещают заявителя о готовности разрешения на осуществление земляных работ к выдаче.

3.3. Разрешение на осуществление земляных работ может быть передано заявителю способом, указанным им в заявлении с учетом требований пункта 2.10.1 Регламента.

3.4. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается разрешение на осуществление земляных работ в 2 экземплярах. Один из которых, после получения всех согласований передается на хранение в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации района, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:
 - а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;
 - б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются статьёй 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Заведующему отделом архитектуры
и градостроительства
РАЙОНА
ЗЯВКА
на получение ордера на производство земляных работ

Заказчик _____ телефон _____
 Подрядчик _____ телефон _____
 Наименование объекта _____
 Адрес _____
 Участок работ от _____
 до _____
 Вид работ (объем, пог. м) _____
 Вид вскрываемого покрова, объем (кв. м): тротуар _____,
 пр. часть _____, озеленение _____, грунт _____,
 Запрашиваемые сроки работ: начало « _____ » _____ 20 _____ г.
 конец « _____ » _____ 20 _____ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность _____
 3. Домашний адрес _____
 Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен: необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, типовым ограждением, щитом информации.
 Производитель работ: _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ОРДЕР № _____
на производство земляных работ на территории Камешковского района Владимирской области

Выдан представителю _____
(наименование организации) _____

(фамилия, имя, отчество, должность) _____
на право производства земляных работ _____

(описание места расположения района работ) _____
для _____
(назначение земляных работ) _____
в соответствии с проектом, согласованным с отделом архитектуры и градостроительства администрации района « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
При производстве земляных работ обязуюсь:
1. Все работы, связанные с разрывом грунта, прокладкой и переустройством подземных сооружений, производить в строгом соответствии с требованиями нормативных документов и правил производства земляных работ.
2. При работе в непосредственной близости от подземных коммуникаций до начала работ вызвать на место разрывтия представителей _____

(наименование организаций - владельцев коммуникаций) _____
 3. Обеспечить сохранность геодезических пунктов, находящихся в непосредственной близости от участка работ _____

 (номера пунктов и их местоположение) _____

4. Работы начать « _____ » _____ 20 _____ г. и закончить с полным восстановлением разрушенных покрытий до « _____ » _____ 20 _____ г.
 5. В случае закрытия движения по улице _____

6. Сдать исполнительные чертежи в отдел архитектуры и градостроительства администрации района не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.
 7. Настоящий ордер и рабочий проект иметь на месте работы для представления инспектирующим лицам.
 Подпись ответственного за производство работ по разрешению _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность, дата)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ РАЗРЕШЕНО
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
Асфальтовое покрытие (благоустройство) восстановить до « _____ » _____ 20 _____ г.
Заведующий отделом архитектуры _____ Ф.И.О.
МП _____

Адреса и телефоны организаций - владельцев подземных коммуникаций:

Приложение № 3
к административному регламенту

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Владимирская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Камешковского района от 02.09.2020 № 1116

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района от 08.11.2017 № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 06.06.2018 «О внесении дополнений в постановление администрации Камешковского района от 08.11.2017 № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 21.08.2019 № 954 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 08.11.2017 № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение
к постановлению администрации района
от 02.09.2020 № 1116

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» переданы на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Камешковского района.
Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@adm kam.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14.

График работы: понедельник, среда-пятница: 8:00 — 18:00, вторник: 8:00 – 20:00, суббота: 9:00-14:00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshkovo@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm kam.ru/administration/otdel/architectures/reg.php>.
- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/96866/1/lnfo>;
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района в рабочие дни или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26 понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00;
- с использованием электронной почты: oag@adm kam.ru;
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://adm kam.ru/forum/>;
- посредством почтового отправления: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрацией Камешковского района в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги для информирования о порядке предоставления услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Камешковского района (далее – ОМСУ).

Продолжение на 5-й стр.

6 ЗНАМЯ МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 4-5-й стр.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложений к нему документов, либо подачи заявления лицом, не указанным в пункте 1.2 регламента, заявление и приложения к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента и возвращаются заявителю.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично специалист ОАиГ выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист ОАиГ регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложений к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист ОАиГ.

Специалист ОАиГ:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; результаты осмотра фиксирует в акте осмотра;

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, специалист ОАиГ готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания главе администрации района либо уполномоченному им заведующему ОАиГ.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист ОАиГ готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами главе администрации района либо уполномоченному им заведующему ОАиГ для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Принятие главой администрации района либо уполномоченным им заведующим ОАиГ решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлениями и приложениями к нему документами.

Глава администрации района либо уполномоченный им заведующий ОАиГ в течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту ОАиГ для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОАиГ подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГ.
Специалист ОАиГ в день поступления к нему документов:
- вносит сведения о принятом решении в журнал входящей корреспонденции;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Специалист ОАиГ выдает с отметкой в журнале входящей корреспонденции явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо приказ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист ОАиГ, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказаным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал исходящей корреспонденции вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся

результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления, выдавшее такое разрешение, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зонности с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиями, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист многофункционального центра разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта

ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы

уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В _____	(наименование ОМСУ)
от застройщика _____	(наименование застройщика – для юридических лиц)
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)	
отчество, должность руководителя – для юридических лиц)	
(индекс, адрес, телефон)	
	ЗАЯВЛЕНИЕ
	о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____	
(наименование построенного, реконструированного	
объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на стро-	
ительство)	

расположенного по адресу: _____	
(полный адрес построенного, реконструированного	
объекта капитального строительства)	
Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____	
(наименование документа)	
от» _____ «_____ 20_____ г. № _____	
Право на пользование земельным участком закреплено _____	
(наименование документа)	
от» _____ «_____ 20_____ г. № _____	
Приложение:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	
11. _____	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)	
Застройщик _____	(фамилия, имя, отчество _____ (подпись) _____
(для граждан);	
наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)	
«_____» _____ г.	
Документы принял _____	
«_____» _____ г.	(фамилия, имя, от- чество, должность) _____ (подпись) _____
«_____» _____ г.	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Владимирская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Камешковского района от 02.09.2020 № 1117 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение к постановлению администрации района от 02.09.2020 № 1117

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

- Общие положения
 - Предмет регулирования административного регламента.
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - Круг заявителей.
 - Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный капитал), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее - «заявитель», «застройщик»).
Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.
 - Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - Администрация Камешковского района.
Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.
Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.
График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.
Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику:
5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00.
Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.
Адрес электронной почты: oag@admktam.ru.
Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).
Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.
1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).
Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
График работы: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник:8.00 –20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.
Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02
Адрес электронной почты многофункциональный центр: mfc.kameshково@yandex.ru
1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:
- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://admktam.ru/administration/otdel/architectures/reg.php.

Продолжение на 7-й стр.

МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Продолжение. Начало на 6-й стр.

- на информационных стендах в ОМСУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);https://www.gosuslugi.ru/96866/1/info;
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре;

- при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района (далее – ОАиГ) в приемные дни или в многофункциональных центр;

- посредством телефонной связи: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26 понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00;

- с использованием электронной почты: oag@admkmk.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: http://admkmk.ru/forum/;

- посредством почтового отправления: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информируемые заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрацией Камешковского района в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги для информирования о порядке предоставления услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ через структурное подразделение —отдел архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района (далее –ОАиГ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района Владимирской области от 19.12.2012 № 242.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт освидетельствования);

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОАиГ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия одного из соответствующих решений, при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, № 34, ст. 4990);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных видов 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);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2010 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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»; (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 07, 2014);

Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в ОМСУ, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в ОМСУ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (застройщика) и иных правообладателей (при наличии таких лиц);
2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
3) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства в случае, если проведена реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства;
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем застройщика.

2.6.3. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено согласно Приложению №1 к настоящему регламенту, на русском языке;

2) при заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, но допускаются подчистки либо пописки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускаются исполнение заявления карандашом;

4) не допускается наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание уведомления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект индивидуального жилищного строительства (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) 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 (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

При подаче уведомления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента.

2.10.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в очной форме при личном обращении или через представителя, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

2.16.1. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, DPEK 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.17. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителя);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющего результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся в результате предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги используется в случаях установления Правительством Российской Федерации единых требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов».

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистраци запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в ОАиГ составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее почтой, в том числе электронной, по факсимильной связи, через многофункциональный центр регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОАиГ.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого или регионального портала: заведующий ОАиГ, специалист ОАиГ.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший почтой, в том числе электронной, по факсимильной связи, через многофункциональный центр регистрируется специалистом ОАиГ в журнале регистрации заявлений и документов о выдаче Актов освидетельствования. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалиста ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче Акта освидетельствования.

3.3.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти (организацией), предоставляющим документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: заведующий ОАиГ, специалист ОАиГ.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении».

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному информационному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также поступивших ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на предмет проведения основных работ по строительству объекта (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

в) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на предмет проведения основных работ по реконструкции объекта.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

г) подготовка и подписание Акта освидетельствования, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги glavой администрации района либо уполномоченному им заведующему ОАиГ.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий ОАиГ, специалист ОАиГ.

3.4.4. Критерий принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

8 ЗНАМЯ МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 6-7-й стр.

муниципальной услуги через многофункциональный центр, ОАиГ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, в том числе электронной: заведующий ОАиГ, специалист ОАиГ.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист ОАиГ делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и документов о выдаче Акта освидетельствования. В случае выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист ОАиГ подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.6.1. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также путем сверяется копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, документы принимаются, и заявителю выдается копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о приеме документов.

Принятый комплект документов передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверки лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципальной служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении

аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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.

Приложение № 1 к административному регламенту

Глава администрации Камешковского района От _____ (фамилия, имя, отчество, место проживания заявителя (застройщика), фамилия и инициалы иных правообладателей (при наличии таких лиц) Тел. _____ (фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве (заполняется при наличии представителя заявителя (застройщика))	Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства (наименование объекта) _____	
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): (адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка) _____	
_____ (подпись) (расшифровка подписи) Дата « ____ » _____ 20 ____ г.	

Приложение № 2 к административному регламенту

(форма) УТВЕРЖДАЮ _____ (наименование органа местного самоуправления)	Заявление о выдаче акта 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
_____ (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:
 К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____
 (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2.1. 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:

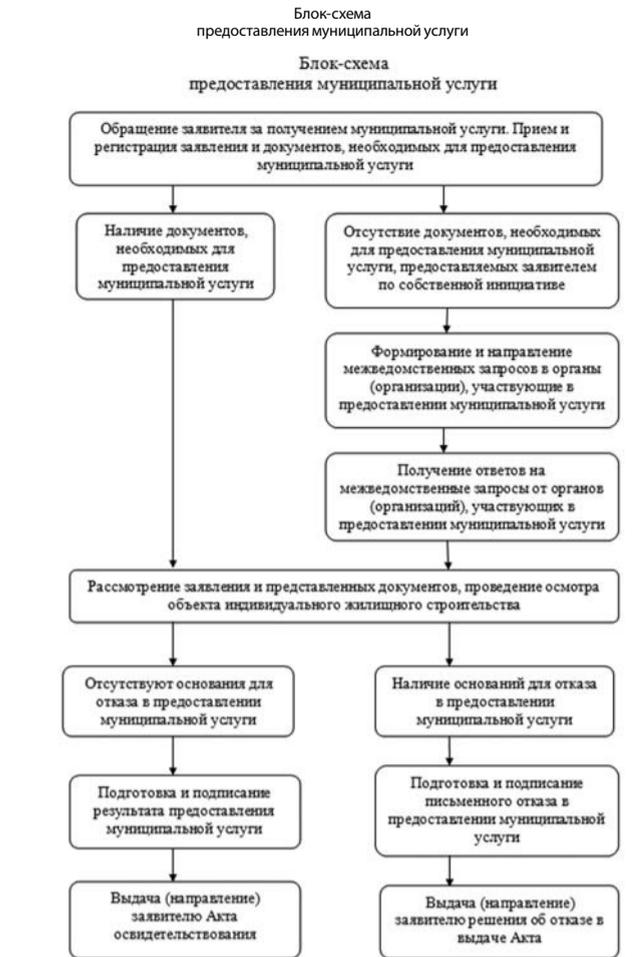
Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

 (ФИО застройщика или заказчика) подпись

 (должность, Фамилия, инициалы подпись представителя застройщика или заказчика)
 Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

Приложение № 3 к административному регламенту



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Владимирская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Камешковского района от 02.09.2020 № 1118

Об утверждении административного регламента предоставления администрации Камешковского района муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Камешково

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Камешково согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Приложение к постановлению администрации района от 02.09.2020 № 1118

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Камешково

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Камешково (далее – «регламент» и «муниципальная услуга») соответствует разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители), являются застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса).

От имени Заявителей могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Камешковского района.
Место нахождения: Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10, 5 и 6 каб.

Почтовый адрес: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом № 10.

График работы: понедельник-пятница 8:00 – 17:00, перерыв 12:00-13:00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) по следующему графику: 5 каб: понедельник и четверг 10:00 - 15:00, перерыв 12:00 – 13:00; 6 каб: понедельник 10:00-12:00. Справочные телефоны: 8 (49248) 2-14-19, 8 (49248) 2-13-26.

Адрес электронной почты: oag@admkam.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14

График работы: понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00, вторник: 8.00 —20.00, суббота: 9.00-14.00, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: 8 (49248) 2-53-02

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kameshkov@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admkam.ru/administration/otdel/architectures/reg.php>.

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/96866/1/info/>;

Продолжение на 9-й стр.

10 ЗНАМЯ МО КАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН

Окончание. Начало на 8-9-й стр.

В день регистрации уведомления специалист ОАиГ, ответственный за депозитизацию, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота заведующему ОАиГ.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий ОАиГ, специалист ОАиГ.

Ответственный исполнитель в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.3. При получении уведомления ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

3.3.5. В случае, если по результатам запроса ответственного исполнителя Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10 настоящего Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

3.3.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10 настоящего Регламента не выявлены, ответственный исполнитель обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые документы в ИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Владимирской области

3.4. Административная процедура «Размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД».

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.4.1.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный исполнитель обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД в электронном виде.

3.4.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в ИСОГД, ответственный исполнитель обеспечивает направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Владимирской области о таком размещении.

Уведомление в адрес Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области оформляется письмом ОАиГ.

Подготовка проекта такого письма обеспечивается специалистом ОАиГ в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются на согласование заведующему ОАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности, затем для подписания – главе администрации Камешковского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо в адрес Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области регистрируется в установленном порядке, хранению с визами ответственного исполнителя и главы администрации района подлежит экземпляру в ОАиГ в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправление.

3.4.3. В случае непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем не проводятся.

В этом случае ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

Проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подготавливается ответственным исполнителем в двух экземплярах, передается на согласование заведующему ОАиГ либо лицу, исполняющему его обязанности, затем для подписания – главе администрации Камешковского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо регистрируется в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в ИСОГД в установленном порядке.

Первый экземпляр письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в ОАиГ в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке (размещение документов в ИСОГД с уведомлением Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области, регистрация письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД).

3.5. Документы, направленные Заявителем для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, Заявитель не возвращаются и подлежат хранению в ОАиГ в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.6.1. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, документы принимаются, и заявителю выдается копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о приеме документов.

Принятый комплект документов передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке,

установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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 (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

**Приложение № 1
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 24 января 2019 г. № 34/пр**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципальной области)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

**Приложение № 2
к административному регламенту**

**Приложение № 2
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 24 января 2019 г. № 34/пр**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципальной области)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства _____

от « » 20 г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

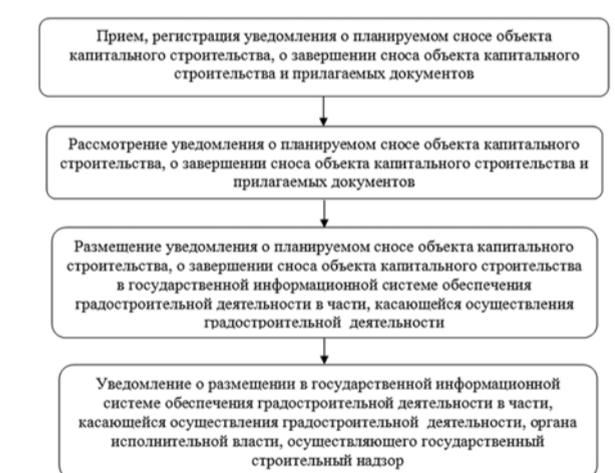
М.П.

(при наличии)

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Владимирская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Камешковского района от 02.09.2020 № 1119

Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьёй 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, по с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления административной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района от 21.05.2019 № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном жилом доме», от 13.09.2019 № 1065 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 21.05.2019 № 601 «Об утверждении административного регламента предоставления административной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном жилом доме».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З. КУРГАНСКИЙ

Продолжение на 11-й стр.

Окончание. Начало на 10-11-й стр.

домственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи;

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдаются порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информация, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

2) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или передаёт решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Факт выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре решения. Факт отправки решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции;

3) помещает в дело заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и один экземпляр постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 45 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

3.2.5. Административная процедура «Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прикладывается технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации района, производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии, подписанного председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами комиссии. Акт приёмочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственной учёт объектов недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю утверждённого акта приёмочной комиссии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации района, в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ, при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через многофункциональный центр, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через многофункциональный центр, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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.

Приложение № 1 к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ
В МКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

_____ помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из _____

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;

_____ помещение (с отметкой: подлинн или нотариально заверенная копия)
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

6) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

7) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:
«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
N _____
Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

ФИ.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 2 к административному регламенту

_____ Главе администрации Камешковского района от _____

_____ (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица, адрес заявителя, контактный телефон)

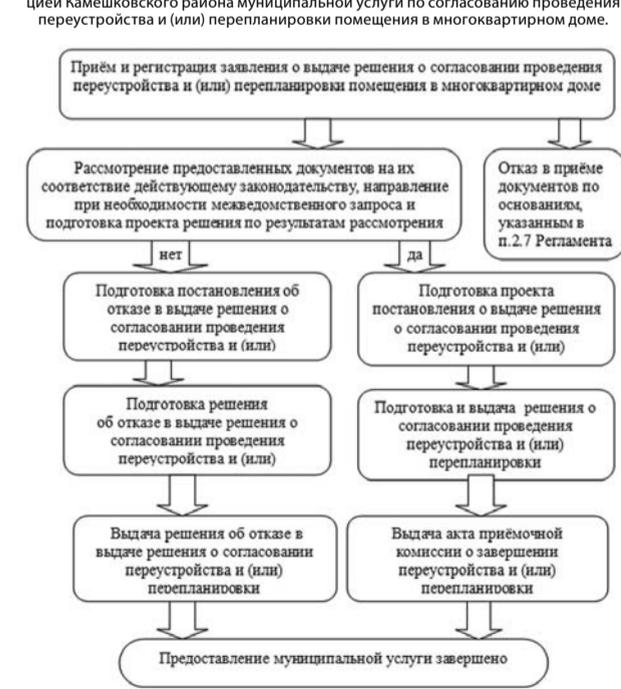
_____ Заявление
В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

_____ прошу выдать акт приёмочной комиссии для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от № _____

_____ (число) (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления административной муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.



ЗНАМЯ
Общественно-политическая газета Камешковского района

Главный редактор Л.И. ЛИСКИНА
УЧРЕДИТЕЛЬ МУ Камешковского района «Редакция газеты «Знамя»

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
601300, Владимирская обл., г. Камешково, ул. Совхозная, д. 18
Телефоны: гл. редактора: 8-49248-2-22-37; корреспонденты: 2-13-58, 2-27-31; отв. секретарь - 2-28-80; бухгалтерия: 2-20-74, отдел рекламы: тел./факс 2-13-59 (с 8.00 до 17.00), (e-mail: znamja.reklama@yandex.ru)
E-mail: znamja.kam@yandex.ru
Газета перерегистрирована Управлением Роскомнадзора по Владимирской обл. от 27.05.2013г. ПИ № ТУ 33-00306 в связи со сменой учредителя

Материалы, публикуемые в «Знамени», могут не отражать точку зрения учредителей и журналистского коллектива.
За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.
Материалы с пометкой «реклама» публикуются на правах рекламы. Электронную версию официальных (промежуточных) номеров газеты «Знамя» читайте на сайте <http://znamja.com>, также эти номера можно приобрести в редакции.
Индекс для подписки 50981.