



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«город Дербент»

« 19» июня 2017 г.

№ 333

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа "город Дербент", постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа «город Дербент» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и на официальном сайте администрации городского округа «город Дербент».

Глава



М. Баглиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - настоящий регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом архитектуры, строительства и землепользования администрации ГО «город Дербент» муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», N 297, 31.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 19);
- постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
- постановление Правительства РФ от 30.05.2014 N 496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 09.06.2014, N 23, ст. 2986);
- приказ Министерства регионального развития РФ от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», N 165, 29.07.2011);

1.3. Описание заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их

представителям, обратившимся в письменной или в электронной форме с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации ГО «город Дербент», предоставляющего муниципальную

услугу:

Отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации ГО «город Дербент» расположен: 368600, Республика Дагестан, ул. Генриха Гасанова, 5а (отдел по выдаче разрешительной документации);
- телефоны: 8(87240) 4-60-52- часы работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров:

1.4.3. Информация о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

С заявлением о предоставлении кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровой выписке об объекте недвижимости, заявитель праве обратиться:

- в Администрацию городского округа «город Дербент»,
- в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» г. Дербента.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе указанная в [подпунктах 1.4.1 - 1.4.3](#) настоящего регламента, предоставляется (опубликовывается, размещается) Департаментом (должностными лицами отдела) всем заинтересованным лицам, в том числе заявителям, бесплатно следующими способами:

- в средствах массовой информации;
- непосредственно на информационных стендах в помещении Отдела;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города, Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и
- путем предоставления ответов на обращения заинтересованных лиц, поступивших в устной и (или) письменной форме, в том числе поступивших в электронной форме.

Способами, указанными в настоящем подпункте, заявителям также может быть бесплатно предоставлена информация о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется в течение пяти дней, с даты поступления заявления о предоставлении такой информации. При консультировании по телефону специалист отдела называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если

подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания заинтересованного лица при личном обращении для получения консультации - 15 минут. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для её предоставления, а также жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством направления почтового сообщения по адресу отдела по выдаче разрешительной документации отдела по делам архитектуры и градостроительства администрации ГО «город Дербент»: 368600, Республика Дагестан, ул. Генриха Гасанова, 5а;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города, Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru),
- посредством электронной почты отдела:
- во время личного приема в отделе по выдаче разрешительной документации Отдел по делам архитектуры, и градостроительства администрации ГО «город Дербент»: 368600, Республика Дагестан, ул. Генриха Гасанова, 5а; понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, телефоны: 8(87240) 4-60-52,

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, приведена в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации ГО «город Дербент», предоставляющего муниципальную услугу: Отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации ГО «город Дербент».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;
- выдача отказа в предоставлении акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче акта освидетельствования. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#) настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о выдаче акта освидетельствования, согласно [приложению N 2](#) к настоящему

регламенту;

- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Для оказания муниципальной услуги Департамент самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

Отдел отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

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

2.8.1. Отдел отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 15 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме или посредством почтового сообщения департамент в течение 2 дней осуществляет регистрацию заявления и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, в том числе, по адресу электронной почты, информацию о регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.4.1](#) настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп

населения, департамент обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в департамент. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы департамента, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в отделе;
- взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего регламента;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;

- выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в департамент заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

- посредством личного обращения в часы приема в отделе по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 настоящего регламента;

- посредством почтового отправления в Департамент по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 настоящего регламента;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ),

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего регламента, специалист Отдела проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

- направляет заявителю мотивированный отказ в приеме документов, в случае если заявление не поддается прочтению;

- регистрирует заявление, в случае если такое заявление поддается прочтению.

При подаче документов заявителем лично, начальник отдела по выдаче разрешительной документации (далее - начальник отдела) в присутствии заявителя проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче акта освидетельствования «на регистрацию». Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в отделе контроля и документационного документооборота.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» составляет:

- 15 минут при личном обращении в Департамент;

- 2 дня при обращении заявителя в электронном виде и посредством почтового отправления. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления специалист в течение 3 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица,

получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является согласование с заявителем даты и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, после передачи документов, прошедших административную процедуру, указанную в подпункте 3.1.2 настоящего регламента, с резолюцией «в работу» полученных от начальника отдела. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по выдаче разрешительной документации (далее - специалист отдела). Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней. В целях подготовки акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования специалист отдела осматривает объект индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку отказа в выдаче акта освидетельствования в двух экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалистом отдела осуществляется подготовка акта освидетельствования в трех экземплярах. Подготовленный акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования подписывается начальником отдела, в его отсутствие - заместителем начальника отдела, (а в его отсутствие – главному архитектору города).

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является выдача утвержденного акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования, основанного на результатах проведенного осмотра, указанного в подпункте 3.1.3 настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале учета двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования лично под расписку на заявлении о выдаче акта освидетельствования, либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления. Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Заявитель, либо его представитель вправе повторно подать заявление о

выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации;
- присвоение порядкового номера отказу в выдаче акта освидетельствования в отделе контроля и документационного обеспечения департамента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя;

- 2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- 3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [подпункте 2.6.1](#) настоящего регламента;

- 4) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего регламента;

- 5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.2.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- 1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов.

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в департамент;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в департамент.

3.2.7. Поступившее в электронном виде в департамент заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего регламента.

3.2.8. Департаментом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется департаментом в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Департаменте.

3.2.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет директор департамента. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора департамента по строительству непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель директора департамента по строительству дает указания

начальнику отдела по выдаче разрешительной документации по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по выдаче разрешительной документации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении обращений, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации ГО «город Дербент», правовыми актами администрации ГО «город Дербент».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления поданного заявителем на предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации ГО «город Дербент», муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации ГО «город Дербент», муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации ГО «город Дербент», муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города, должностного лица администрации города от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалоба на решения, принятые начальником Отдела, подается на имя главы администрации ГО «город Дербент» и рассматривается главой администрации ГО «город Дербент». Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации ГО «город Дербент» при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника отдела и рассматривается начальником отдела

5.5. Жалоба может быть подана (направлена) на имя главы администрации ГО «город Дербент» либо начальником Отдела одним из следующих способов:

- а) на имя главы администрации ГО «город Дербент» - посредством почтового сообщения в администрацию ГО «город Дербент»: г. Дербент, 368600, пл. Свободы, 2;
- б) на имя начальника Отдела - посредством почтового сообщения в Отдел : г. Дербент, 368600, ул. Генриха Гасанова, 5а;
- в) на имя главы администрации ГО «город Дербент» - посредством обращения в сектор по рассмотрению обращений граждан управления делами администрации города: 368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2, тел. 8(87240)4-22-64, 8(87240) 4-40-39;
- д) в ходе личного приема главой администрации ГО «город Дербент» информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте администрации ГО «город Дербент» и предоставляется при обращении в сектор по рассмотрению обращений граждан управления делами администрации ГО «город Дербент»;
- е) на имя главы администрации ГО «город Дербент» - посредством общественно-консультационной приемной главы администрации ГО «город Дербент»: 368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2. Контактный телефон:

8(87240)4-60-75.

ж) на имя начальника отдела - посредством направления (подачи) жалобы одним из способов указанных в [подпункте 3.1.2](#) настоящего регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений;

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации ГО «город Дербент», муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.6](#) настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах департамента в соответствии с [подпунктом 1.4.1](#) настоящего регламента.

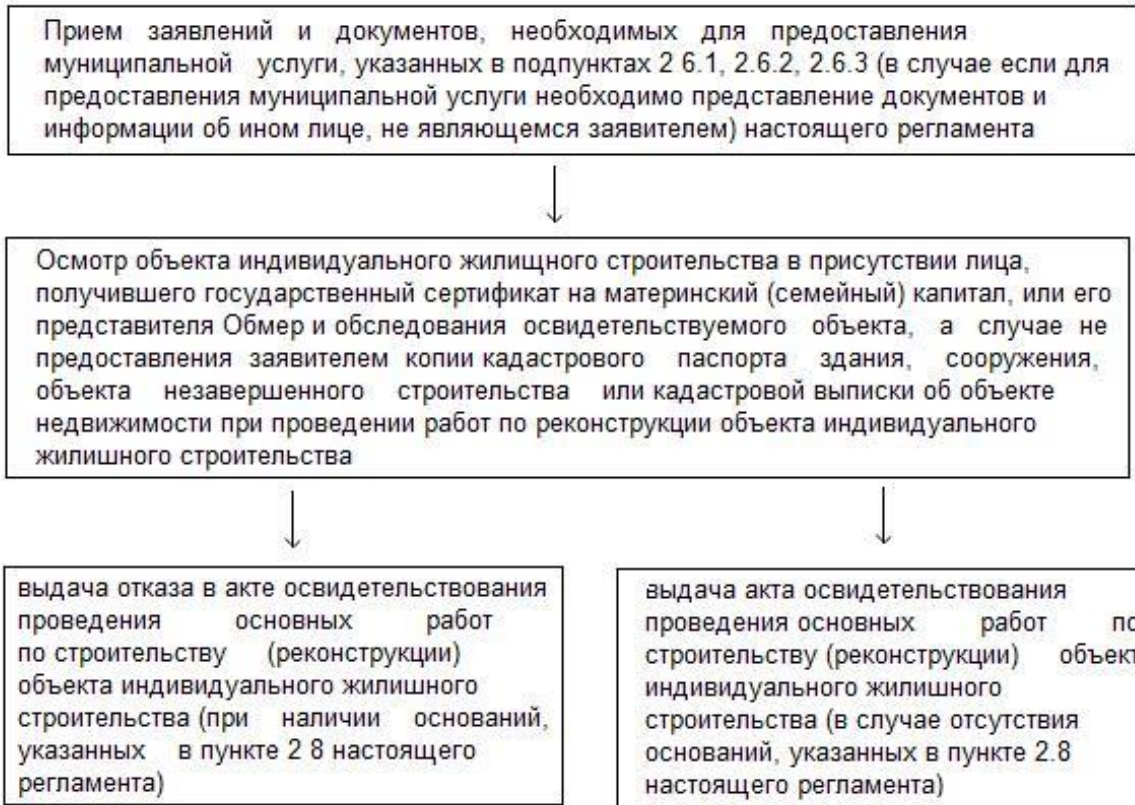
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляемому с ...

Приложение N 2
к постановлению
администрации ГО «город Дербент»
от « ____ » _____ 20 ____ № ____

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства осуществляемому с
привлечением средств
материнского (семейного) капитала»



Приложение N 3
к постановлению
администрации ГО «город Дербент»
от «_____» _____ 20__ №_____

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

Администрация ГО «город Дербент»
Отдел по делам архитектуры и градостроительства
Администрации ГО «город Дербент»

Приложение N 3. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

От лица _____

(Ф.И.О., место регистрации, паспортные данные, телефон, реквизиты доверенности)

На основании [Постановления Правительства РФ от 18.08.2011 N 686](#) «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу:

1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

Наименование

объекта _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по _____
адресу _____

(адрес объекта капитального строительства с указанием _____)

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Номер разрешения на строительство
(реконструкцию) _____

Дата выдачи
разрешения _____

Номер кадастрового
паспорта _____

(здания, сооружения, объекта незавершенного строительства)

Номер кадастровой
выписки _____

(на объект недвижимости)

2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Приложение: _____

Лицо, получившее
государственный
сертификат на материнский
(семейный)

(_____)

капитал (представитель по
доверенности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

