

**Порядок
взаимодействия при организации предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства»**

Данный Порядок регулирует организацию предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления услуги на базе Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства».

1.2. Наименование государственного учреждения и органов местного самоуправления, участвующих в организации предоставления услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);

- Администрация города Пензы (далее - Администрация).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает Администрация.

1.4. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, оформившие в установленном законом порядке разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, либо их представитель.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок предоставления услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы Администрации и ГАУ «МФЦ» представлены в Приложении № 2 к Соглашению и размещены:

на информационных стендах в ГАУ «МФЦ» и Администрации;

на официальном портале Правительства Пензенской области (www.penza.ru);

на официальном сайте Администрации (www.penza-gorod.ru).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации и ГАУ «МФЦ» по адресам, указанным в Приложении № 2 к Соглашению;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в ГАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в ГАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

2.3.2. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3. Административные процедуры

3.1. Действия ГАУ «МФЦ» при получении от заявителя заявления.

3.2.1. Специалист ГАУ «МФЦ» принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ». При приеме у заявителя заявления специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п.2.3.1. настоящего Порядка;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, уполномоченного лица, указанный в заявлении, предоставленного по форме указанному в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- выдает расписку о принятии заявления с указанием срока получения результата;

3.2.3. При необходимости специалист ГАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи.

3.2.4. Сотрудники сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ «МФЦ».

3.3. Передача и доставка документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Администрацию

3.3.1. Передача принятых документов из ГАУ «МФЦ» в Администрацию специалисту сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления заявителя в ГАУ «МФЦ».

3.3.2. Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Администрацию (в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.), осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.3.3. После проверки заявления, специалист сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города принимает от

курьера ГАУ «МФЦ», с отметкой о получении заявления с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.4. Действия Администрации по предоставлению услуги.

3.4.1. Направление поступившего из ГАУ «МФЦ» заявления заявителя на исполнение.

3.4.1.1. Полученные специалистами сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы заявления заявителя из ГАУ «МФЦ» принимаются к исполнению.

3.4.2. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями в паспорте и других представленных документах.
- наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.3. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.13. Зарегистрированные заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. в течение одного рабочего дня передаются с приложением представленных документов начальнику отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.5. Передача документов из Администрации в ГАУ «МФЦ».

3.5.1. Специалист отдела сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока, указанного в п. 1.7 настоящего Порядка сообщает о готовности результата предоставления услуги в ГАУ «МФЦ» посредством телефонной связи.

3.5.2. Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока, указанного в п.1.7. настоящего Порядка получает в секторе по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города результат предоставления услуги в виде подписанных главой администрации города Пензы или первым заместителем главы администрации города Пензы

по организации деятельности администрации:

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

3.6. Действия ГАУ «МФЦ» по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

3.6.1. Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ».

3.6.2. При выдаче результата услуги специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.6.3. От имени заявителя результат могут получить уполномоченные лица, предоставившие документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие их полномочия.

3.6.4. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента срока, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка, ГАУ «МФЦ» возвращает представленные документы в Администрацию. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников ГАУ «МФЦ», определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется руководством ГАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение срока предоставления услуги, установленного настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию, в ГАУ

«МФЦ», в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 отказ в организации предоставления и 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через ГАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы ГАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы обеспечивает ее передачу в администрацию города Пензы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также посредством официального сайта Администрации (www.penza-gorod.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, организующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, организующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, организующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих установлены постановлением администрации города Пензы от 17.10.2012 № 1283 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников ГАУ «МФЦ» и администрации города при предоставлении услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства»**

В администрацию города Пензы

от _____
ФИО заявителя или его представителя;

реквизиты государственного сертификата

на материнский (семейный капитал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)/реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения (нужное подчеркнуть), по адресу: _____

(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Прилагаемые документы (при наличии):

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.