Проект

Постановление

От\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 02.12.2013 №3463 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694»:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

 2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-Р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

 4. Опубликовать настоящее постановлениеи приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

Исполняющий обязанности главы

Администрации города Когалыма С.В.Подивилов

Согласовано:

пер. зам. главы Администрации г.Когалыма А.Е.Зубович

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ЮУ

начальник ОО ЮУ Д.А.Дидур

начальника ОАиГ В.С.Лаишевцев

директор МАУ «МФЦ» М.С. Андреева

спец.-эксперт ОРАР УЭ М.Е.Крылова

Подготовлено:

спец.-эксперт ОАиГ Г.А.Богомолова

Разослать: А.Е.Зубович, Т.И.Черных, ОАиГ, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, Когалымский вестник, Сабуров, отдел делопроизводства, МАУ «МФЦ»

Приложение

к постановлению

Администрации города Когалыма

от №

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», на территории города Когалыма (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный капитал) 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» и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):

- начальник Отдела архитектуры: кабинет №300А (3 этаж);

- специалисты Отдела архитектуры: кабинет №241 (2 этаж);

- телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

- адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,

galina.bogomolova@admkogalym.ru;

- график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

- кабинет №428 (4-й этаж),

- телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

- адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

- график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МФЦ.

- МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

- телефоны для справок: (34667) 2-48-56; 2-48-86;

- адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

- график работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 20.00,

суббота: 8.00 - 18.00,

- воскресенье - выходной;

- адрес официального сайта: http://mfchmao.ru/ раздел «МФЦ муниципальных образований».

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32.

- телефоны для справок: (34667) 5-13-69, тел./факс 5-12-45;

- адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

- график работы:

вторник: 9.00 - 18.00,

среда: 9.00 - 18.00,

четверг: 9.00 - 20.00,

пятница: 8.00 - 17.00,

суббота: 9.00 - 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Отдел по городу Когалым» - организация, осуществляющая кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, находится по адресу: город Когалым, улица Степана Повха, дом 12.

- телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

- график работы:

вторник: 9.00 - 18.00,

среда: 9.00 - 18.00,

четверг: 9.00 - 20.00,

пятница: 8.00 - 17.00,

суббота: 9.00 - 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P41), [1.3.2](#P62) административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ указанным в [подпунктах 1.3.1](#P41) - [1.3.2 пункта 1.3](#P62) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Когалыма письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P41) административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления (регистрации) обращения в Администрацию города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#P101) административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Отдела архитектуры;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P412) (извлечения - на информационном стенде, полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела архитектуры либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Когалымским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Отдел по городу Когалым»;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акта освидетельствования);

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдачи акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Когалыма.

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P140) административного регламента решений.

В случае представления заявления через МФЦ срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию города Когалыма.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.08.2014 №31, статья 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 №290);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, статья 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, статья 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 №25);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14.04.2011 №17);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2010 №937 «О внесении изменений в правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Российская газета» от 08.12.2010 №277);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 №29, статья 4479);

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» («Российская газета» от 24.08.2011 №186);

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» от 29.07.2011 №165);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 №107);

Уставом города Когалыма («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

Постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);

Постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

Постановлением Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» («Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

Распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма («Когалымский вестник», №51, 24.12.2010);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. [Заявление](#P376) о выдаче акта освидетельствования по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, или свободной форме.

2.6.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Когалыма на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал),

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Когалыма или МФЦ.

Заявление представляется в Администрацию города Когалыма или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

2. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости), представляется в оригинале и копии - при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.7. Требование к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P171) административного регламента, представляются заявителем в Администрацию города Когалыма или в МФЦ самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2 [пункта 2.6.6](#P190) административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P190) административного регламента, заявитель может получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#P472) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.12. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.13. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

2.16.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.16.2. Несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

2.16.3. Обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16.4. Если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

2.20. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом и пандусом для свободного доступа заявителей.

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

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в [пункте 1.3](#P40) административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистом Отдела архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](#P412) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрации города Когалыма; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма, - специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о выдачи акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

По просьбе заявителя, подавшего заявление в Администрацию города Когалыма, ему выдается уведомление о получении письменного обращения;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - первый заместитель главы Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Отделом архитектуры самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдел делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - первый заместитель главы Администрации города Когалыма либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдел делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 4 дня (со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо Отдел ответов на межведомственные запросы);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 дня со дня их подписания первым заместителем главы Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие иди отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P171) административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанный акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации,

- письменный мотивированный отказ [(уведомление)](#P479) в выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

Акт освидетельствования подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю), второй - хранится в отделе архитектуры и регистрируется в системе электронного документооборота.

Письменный мотивированный отказ подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю), второй - хранится в отделе архитектуры регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдел делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на проведение основных работ по строительству объекта (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или на проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства на проведение основных работ по реконструкции объекта по увеличению (уменьшению) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, в присутствии заявителя (уполномоченного представителя). При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания первым заместителем главы Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Должностные лица Администрации города Когалыма несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на основании статьи 6.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Отдела архитектуры (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.3. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

 Первому заместителю главы

 Администрации города Когалыма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

Прошу выдать 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 в соответствии с формой, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального жилищного строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь жилого помещения до реконструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

(в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 (в случае реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика):

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., реквизиты документа о представительстве -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер и дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выданном разрешении на строительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи разрешения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончание работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в: отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма; МФЦ.; по почте;

 Обязуюсь: обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства

Администрации города Когалыма.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

 Отделом архитектуры и градостроительства администрации Города Когалыма рассмотрены документы, представленные для получения документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полученные "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссией принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в

связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Первый заместитель главы

Администрации города Когалыма А.Е. Зубович

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Уведомление и комплект документов получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

 Первому заместителю главы

 Администрации города Когалыма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись/Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних

детей.

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дата рождения)

Расписывается законный представитель - мать/отец (нужное подчеркнуть)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись/Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача 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 учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Обращение заявителя (законного представителя) для получениямуниципальной услуги лично в отдел архитектуры, через многофункциональный центр, почтой, посредством электронной почты, факсимильной связи |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  | Приём и регистрация заявления о предоставлениимуниципальной услуги и приложенных к нему документовне более 1 дня |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Приём заявления и документов | Отказ в приёме заявления и документов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов: - проверка наличия и правильности оформления документов- проведение осмотра объекта не более 6 дней  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | Принятие решения б отказе в предоставлении муниципальной услуги  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Оформление результата предоставления муниципальной услуги не более 2 дней  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 1 дня  |  |  |
|  |  |  |