

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ

06.08.2013

№7157

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», от 27.01.2012 №331 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на Субпортале Муниципального казенного учреждения «Управление градостроительных

разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

Руководитель

А.В.Песошин

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала,
Исполнительным комитетом муниципального образования города Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - получатель).

От имени физического лица заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом

муниципального образования города Казани (далее - ИКМО).

Исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани» (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения ИКМО: г.Казань, ул.Кремлевская, д.3

Заявление и документы для получения муниципальной услуги необходимо подавать в Управление по адресу: 420012, г.Казань, ул.Груздева, д.4., согласно следующему графику:

- понедельник - 10.00 – 12.00, 14.00 - 17.00;
- вторник - 10.00 – 12.00, 14.00 - 17.00;
- среда - 10.00 – 12.00, 14.00 - 17.00;
- четверг - 10.00 – 12.00, 14.00 - 17.00.

Справочный телефон Управления: 236-26-13.

Проход в здание Управления по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта ИКМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
<http://www.kzn.ru/ispolkom/structure>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Управления для работы с заявителями;

2) посредством сети Интернет на официальном сайте Управления
<http://www.ugrkaz.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
<http://uslugi.tatar.ru/>;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
[http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

5) в Управлении:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении –

на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (далее – Федеральный закон №256-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 01.01.2007 №1 (часть I), статья 19, «Российской газете» от 31.12.2006 №297);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 02.08.2010 №31, статья 4179);

- 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» (далее – постановление Правительства РФ №553) (опубликовано в Собрании 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» (далее – Постановление №686) (опубликовано в «Российской газете» от 24.08.2011 №186, Собрании законодательства Российской Федерации от 22.08.2011 №34, статья 4990);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в «Российской газете» от 02.11.2011 №246, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 №44, статья 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 №1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг) (опубликовано в «Российской газете» от 11.01.2012 №2, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.01.2012 №1, статья 199);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №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» (далее – Приказ) (опубликовано в «Российской газете» от 29.07.2011 №165);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (опубликован в газете «Республика Татарстан» от 03.08.2004 №155-156);

- Уставом муниципального образования города Казани;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №26-3 (далее – Положение);

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 13.12.2010 №11154 «О распределении полномочий между должностными лицами Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»;

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статья 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме;

- заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала – 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, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Федеральный закон №256-ФЗ, Постановление №686, Приказ
2.2. Наименование органа ИКМО, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»	Положение
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. 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, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе)</p>	Постановление №686
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления	Постановление №686
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Документы удостоверяющие личность.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p>	Постановление №686

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок); 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение); 3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства; 4. Разрешение на строительство 	<p>Постановление №686</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>-</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>Федеральный закон №256-ФЗ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем (его представителем); 2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе; 3. Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие</p>	<p>Постановление №686</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	работы не выполнены в полном объеме	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Постановление №686
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Постановление №686
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении информации о результатах предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	-
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>3. Наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	-
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/ или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:// www.gosuslugi.ru/</p>	Постановление Правительства РФ №553

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

процедуры:

- 1) консультирование заявителя (его представителя);
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю (его представителю).

Заявитель (его представитель) вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а также ознакомиться на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

Специалист Управления консультирует заявителя (его представителя) по составу, форме представляемой документации и другим возникающим вопросам, в рамках компетенции специалиста, для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (его представителя).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, касающимся получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично подает письменное заявление и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента (заявитель (его представитель) вправе представить также документы согласно пункту 2.6 настоящего Регламента) в Управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в

установленном порядке.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя (его представителя);
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего

Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в электронном журнале;
- вручение заявителю (его представителю) копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном регистрационном номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления, ведущий прием документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- прием заявлений и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Управления или возвращенные заявителю (его представителю) документы.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает заявление и направляет заявление курирующему заместителю начальника Управления для определения исполнителя и доведения до исполнителя.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае поступления документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента, специалист Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение, кадастровый паспорт);

3. Разрешения на строительство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания межведомственных запросов.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Управления на основании поступивших сведений организует в установленном порядке осмотр объекта ИЖС в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Результат процедуры – подготовка проекта Акта обследования.

3.5.2. Специалист Управления по результатам обследования подготавливает проект Акта обследования или проект письма об отказе с указанием причин отказа.

В случае принятия решения о выдаче – направляет Акт обследования на утверждение первому заместителю Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченному).

В случае принятия решения об отказе в выдаче:

- подготавливает письмо - уведомление об отказе в выдаче Акта обследования;
- направляет проект письма - уведомления на подпись первому заместителю Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: направленные на подпись первому заместителю Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченному) Акт обследования или письмо - уведомление.

3.5.3. Первый заместитель Руководителя ИКМО по вопросам градостроительной политики (лицу, им уполномоченный) утверждает Акт обследования, и специалист Управления заверяет его печатью ИКМО, или утверждает и подписывает письмо – уведомление. Подписанные документы направляются специалисту Управления.

3.5.4. Специалист Управления:

- регистрирует акт или письмо об отказе;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного Акта или письма - об отказе.

Процедуры, устанавливаемые 3.5.1 – 3.5.4 пунктами, осуществляются в течение двух дней с момента поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) оформленный Акт под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- выдача Акта - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя (его представителя);

- направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный Акт или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения Акта.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении

муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с настоящим Регламентом МФЦ осуществляет процедуры, связанные с принятием документов:

- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Управление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Управление заявление и документы.

3.6.4. Специалист Управления, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день прибытия заявителя (его представителя).

Результат процедур: выданный заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей (его представителя), проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя (его представителя).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением Управления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (его представителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя (его

представителя), несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном Законом порядке. Сотрудник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя (его представителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ИКМО.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) 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 Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО;

б) затребование от заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами ИКМО;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Управления <http://www.kzn.ru/page56.htm>, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается ИКМО одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

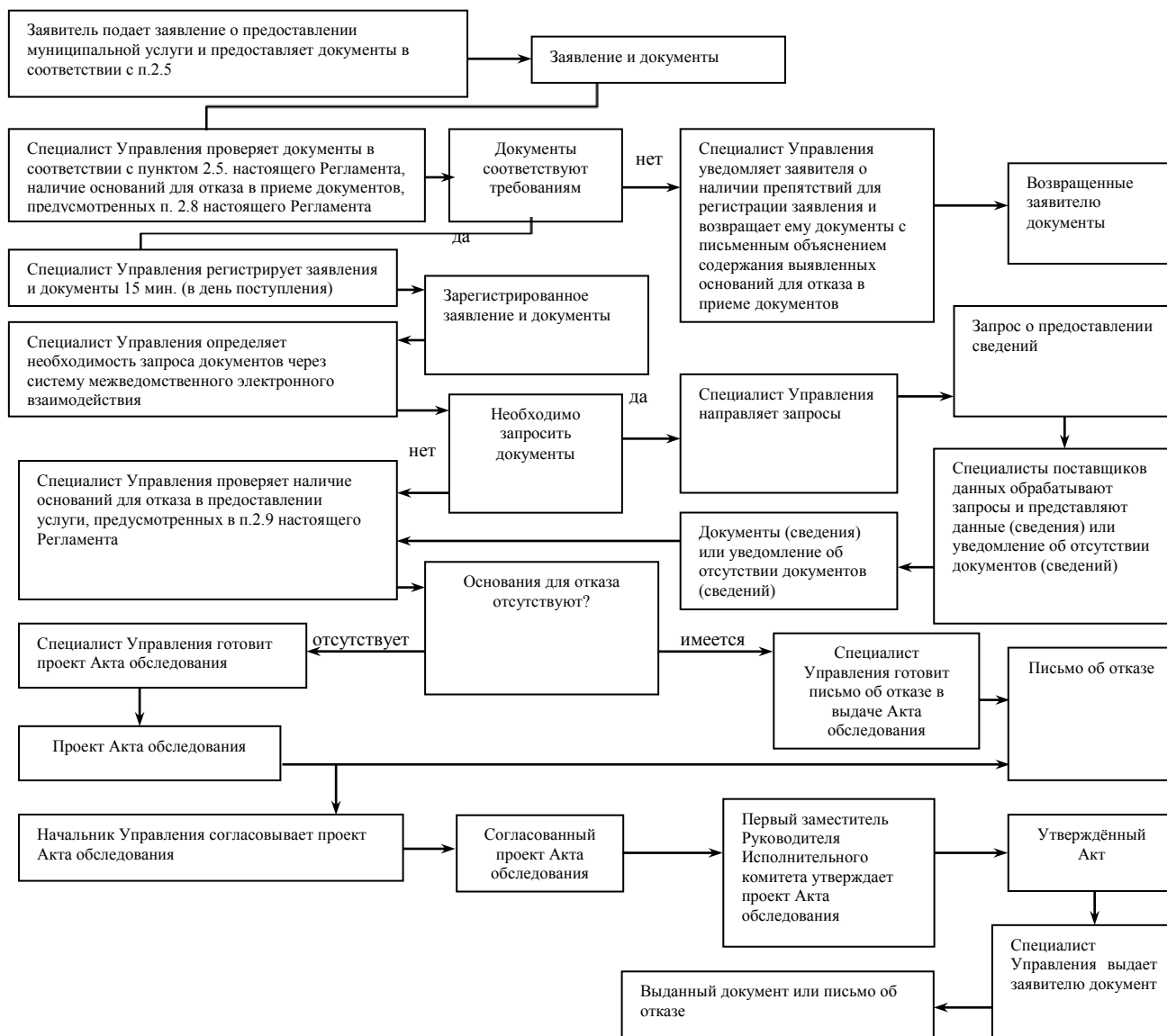
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги по выдаче документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала
(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос., дер.) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи)

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс — для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ « _____ » _____ 20____ г.

окончания работ « _____ » _____ 20____ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(Должность, Фамилия, инициалы представителя застройщика
или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

МКУ «Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	236-10-01	Albert.Salihov@tatar.ru
Заместитель начальника Управления	236-10-01	Svetlana.kusurina@tatar.ru
Начальник отдела обеспечения соблюдения действующего законодательства в области градостроительства	236-18-68	Ramil.Zagriev@tatar.ru

Исполнительный комитет муниципального образования города Казани

Должность	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани	299-17-90	http://www.kzn.ru/page56.htm