



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021 № 3218-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 31.10.2019 № 2954-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала”»

В целях совершенствования муниципальных правовых актов, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации городского округа Тольятти от 31.10.2019 № 2954-п/1, (далее - Административный регламент), (газета «Городские ведомости», 2019, 8 ноября), следующие изменения:

1.1. Абзац первый подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности (далее - ДГД) в лице уполномоченного структурного подразделения - Управление муниципальных услуг и мониторинга градостроительной деятельности департамента градостроительной деятельности (далее - УМУиМГД).».

1.2. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги - «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)» адрес в сети «Интернет»: rosreestr.ru.».

1.3. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту	Оригинал/электронный документ, 1 экз	без возврата	п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств	Заявитель	Заявитель

					материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз		п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемом у с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физического лица) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз.		п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемом у с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	Нотариат	Заявитель

4.	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Оригинал/Копия/Электронный документ, 1 экз.		п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	ПФР	заявитель
5.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Оригинал/Копия/электронный документ, 1 экз		п.2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

».

1.4. В подпункте 2.8.1 пункта 2.8, подпунктах 2.15.1, 2.15.2 пункта 2.15, подпункте 2.17.1 пункта 2.17, пункте 3.1, подпунктах 3.2.1, 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.5, 3.2.6 пункта 3.2, 3.4.1, 3.4.3, 3.4.8 пункта 3.4 Административного регламента слова «УАиГ ДГД» заменить словами «УМУиМГД» в соответствующем падеже.

1.5. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.».

1.6. В подпункте 2.17.1 пункта 2.17 Административного регламента слова «<http://pgu.samregion.ru>» изложить в следующей редакции «<http://pgu.samregion.ru> и(или) <https://gosuslugi.samregion.ru>.».

1.7. В подпунктах 2.17.2, 2.17.5, 2.17.7, 2.17.8, 2.17.9, 3.2.4, 3.3.1., 3.3.2, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7 слова «специалист УАиГ ДГД» заменить словами «специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД» в соответствующем падеже.

1.8. Подпункт 2.17.6 пункта 2.17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- УМУиМГД по следующим номерам: 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-44-33 (3283), 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-44-33 (4557), 54-31-25 в соответствии с графиком работы УМУиМГД, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.».

1.9. Пункт 3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМУиМГД.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМУиМГД, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.3.3. Специалист УМУиМГД, ответственный за рассмотрение заявления и документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, имеет право самостоятельно запросить подтверждение представленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМУиМГД, ответственный за рассмотрение заявления и документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту УМУиМГД, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.3.6. Специалист УМУиМГД, ответственный за рассмотрение заявления и документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста УМУиМГД, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.3.11. Специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, УМУиМГД принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока представления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.3.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа

(организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.3.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УМУиМГД, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.18. Специалист УМУиМГД, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту УМУиМГД, ответственному за рассмотрение документов.».

1.10. Подпункт 3.4.2 пункта 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Должностными лицами, осуществляющими административную процедуру, являются заместитель главы городского округа Тольятти, руководитель ДГД, руководитель УМУиМГД, начальник архитектурно – планировочного отдела, специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, уполномоченный на анализ документов (информации) и направление межведомственного запроса (далее – начальник АПО, специалист АПО Управления ДГД).».

1.11. В подпунктах 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 3.4.8 пункта 3.4 Административного регламента слова «Заведующий АПС соответствующего

района УАиГ» заменить словами «начальник АПО УМУиМГД» в соответствующем падеже.

1.12. В подпунктах 3.4.3, 3.4.4, 3.4.8 пункта 3.4, подпунктах 3.5.2, 3.5.3 пункта 3.5 Административного регламента слова «специалист АПС соответствующего района УАиГ» заменить словами «специалист АПО УМУиМГД» в соответствующем падеже.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



Ренц

Н.А.Ренц