Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От 02.07.2025 **№** 124-п

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 05.03.2021 № 64-п

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 16.12.2024 № 794 «Об утверждении перечня услуг, предусматривающих исключение очного приема в исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса и органах местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, предоставление которых предусмотрено на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса», постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 02.12.2024 № 196-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и

согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025-2026 годы», Уставом Тяжинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 05.03.2021 № 64-п:

1.1. изложить подпункт 2.2.1. в следующей редакции:
«Прием документов по вопросу получения муниципальной услуги осуществляет МФЦ»;

1.2. исключить пп. «а» п. 2.3.4;

1.3. изложить подпункт 2.6.1.2. в следующей редакции:
«Заявитель вправе подать заявление на выдачу акта освидетельствования через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)»;

1.4. исключить п. 2.14.1;

1.5. изложить п. 2.15. в следующей редакции:
«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».».

2.15.3. В кабинете по приему и консультированию маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МФЦ (администрации), осуществляющий прием либо консультирование, могут вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.4. При обращении в администрацию для консультации по муниципальной услуге гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.5. При обращении в администрацию для консультации по муниципальной услуге гражданина с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.6. При обращении в администрацию для консультации по муниципальной услуге гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.7. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

1.6. изложить пп. «а» п. 2.16.1. в следующей редакции:

«расположенность помещений администрации и МФЦ, предназначенных для предоставления муниципальной услуги (консультирования по услуге), в зоне доступности к основным транспортным магистралям;».

1.7. исключить пп «б» и пп. «г» п. 2.16.3;

1.8. изложить подпункт 3.1.1.1. в следующей редакции:

«Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

1.9. изложить подпункт 3.1.1.2. в следующей редакции:

«Ответственным за выполнение административной процедуры является специалисты администрации и МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов»;

1.10. изложить подпункт 3.1.1.3. в следующей редакции:

«В случае личного обращения заявителя в МФЦ:

3.1.1.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего административного регламента.

3.1.1.3.2. Заявление и приложенные документы, представленные заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией в день поступления от МФЦ.

3.1.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов администрацией составляет 1 рабочий день.

3.1.1.3.4. Критерий принятия решения: поступление в администрацию заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных документов.

3.1.1.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в администрации заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных документов.

3.1.1.3.6. Информация о приеме заявления, о выдаче акта освидетельствования и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.3.7. В день регистрации в администрации заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОаиГ;».

1.10. изложить пункт 3.1.6. в следующей редакции:

«Выдача (направление) результата предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является: поступление к специалисту МФЦ, ответственному за прием-выдачу документов, документов, являющихся результатом оказания услуги, и обращение заявителя для получения данных документов.

3.1.6.2. Выдача результата предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего административного регламента.

3.1.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ , ответственный за прием-выдачу документов.

3.1.6.4. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в бумажном виде, выдача результата предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в

соответствии с разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего административного регламента.

3.1.6.5. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует акт освидетельствования (уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования) и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригинал акта освидетельствования (уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования) заявитель вправе забрать в администрации.

3.1.6.6. При направлении заявителю акта освидетельствования (уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования) почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

3.1.6.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.6.8. Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования в бумажном виде или направление в форме электронного документа.

3.1.6.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тяжинского муниципального округа.

Глава Тяжинского муниципального округа В.Е. Серебров

Ушанев Александр Алексеевич
к. тел. 8 (384-49) 21-1-17
arhitektoratr@yandex.ru