

**Административный регламент
предоставления МО «Теучежский район»
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт освидетельствования) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, являющиеся правообладателями земельных участков и осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на предоставленных им земельных участках, либо их законные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы

1.3. Место нахождения Управления строительства, ЖКХ и архитектуры муниципального образования «Теучежский район» ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Управление): Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33

1.4. Место нахождения органа местного самоуправления: Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33.

1.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33.

1.6. График работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.45)
пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-12.45)
суббота, воскресенье	выходной день

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Справочные телефоны

1.7. Телефон справочной органа местного самоуправления: 8(87772) 9-77-09

1.8. Факсимильное письменное обращение направляется по номерам: 8(87772) 9-77-09

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления

1.9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.teuchej.ru (далее - Сайт).

Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: teuch_adm_ady@mail.ru

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления или лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Теучежский район».

Оказание муниципальной услуги осуществляется применительно к объектам индивидуального жилищного строительства, подлежащим строительству (реконструкции), и расположенным на территории муниципального образования «Теучежский район».

Акт освидетельствования предоставляет собой документ, который удостоверяет выполнение основных работ по строительству (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.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией МО «Теучежский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

Акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала или мотивированного отказа в выдаче Акта освидетельствования предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Выдача Акта освидетельствования осуществляется лично заявителю или его законному представителю под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2013 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

4) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 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»;

5) Устав муниципального образования «Теучежский район»;

6) Положение Управления строительства, ЖХК и архитектуры, Администрации муниципального образования «Теучежский район».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» необходим следующий пакет документов:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (образец формы заявления предоставлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

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);

2) документы удостоверяющие личность;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

2.7 Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них) необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления, либо в подведомственных им органах, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права собственности (постоянного (бессрочного) пользования) или зарегистрированный в установленном законом порядке договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – правоустанавливающие документы на земельный участок);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) градостроительный план земельного участка (в случае, если градостроительный план подготовлен и утверждён до 01 июня 2009 года и за

исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

4) разрешение на строительство (в случае, если разрешение на строительство выдано до 01 января 2008 года);

5) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные выше, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. В случае отсутствия копий, заверенных в установленном порядке, заявителю необходимо лично обратиться к специалисту Управления в часы приёма для сверки документов с их копиями, при этом документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй – хорошо читаемой копией. Подлинник или нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями.

В электронной форме документы представляются при условии наличия на них электронной подписи.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- 3) если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учётную норму площади жилого помещения, установленную на территории муниципального образования «Теучежский район» в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

Заявитель или его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче Акта освидетельствования не требуется дополнительных обязательных услуг.

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

2.12. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче Акта освидетельствования является бесплатной для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Специалист Управления ответственный за приём документов, вносит в журнал регистрации заявлений на подготовку и выдачу Акта освидетельствования запись о приёме заявления в день его предоставления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приёма заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;

- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- 3) требования к местам для ожидания:
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче Акта освидетельствования включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем по собственной инициативе.

В случае выявления несоответствия предоставляемых документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приёме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия;

- 4) сверяет предоставление копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений на подготовку и выдачу Акта освидетельствования;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 7) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

3.5. После регистрации заявления специалист Отдела сообщает заявителю:

- 1) максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- 2) телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приёме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.7. При получении обращения заявителя специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, если определенные документы, указанные в

пункте 2.7. настоящего Административного регламента не были предоставлены заявителем самостоятельно;

б) назначает дату осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. О дате проведения осмотра извещается заявитель и члены постоянной комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства (далее – Комиссия);

5) специалист Управления вместе с членами Комиссии производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его законного представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта.

3.8. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется в двух экземплярах Акт освидетельствования по форме, утверждённой Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 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»;

2) Акт освидетельствования подписывается членами Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

3.9. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления, и имеются основания, определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя: готовит решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования (с указанием причин отказа, которое подписывает Председателем Комиссии.

Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание Акта освидетельствования или решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования, с указанием причин и оснований отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 7 (семи) рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.11. После подписания Акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования специалист Управления, ответственный за

делопроизводство, в течение 1 (одного) дня присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Управления, ответственный за выдачу документов, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под подпись.

3.12. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, специалист Управления:

- 1) устанавливает личность заявителя (его законного представителя);
- 2) выдает заявителю один экземпляр Акта освидетельствования, либо решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования. Один экземпляр Акта освидетельствования вручают лично заявителю под подпись в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала». В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить Акт освидетельствования лично заявителем или его представителем, документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Копия Акта освидетельствования вместе с копиями документов, представленных заявителем самостоятельно или полученных в результате межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, или органам местного самоуправления организации, остается на хранении в Управление.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением хранится в делах Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 (трёх) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приёма документов, полноту и правильность заполнения формы Акта освидетельствования и за исполнение процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную

ответственность за соблюдением сроков направлений решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и решений о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Управления.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений муниципального образования, работники отдела не замещающие должности муниципальной службы.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального интернет-сайта Администрации;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации, курирующего деятельность Управления.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя 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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Кому: наименование органа местного самоуправления
от _____

(Ф.И.О., паспортные данные - для граждан;
полное наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О.,
должность руководителя- для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон заявителя)

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

Прошу выдать акт освидетельствования по _____
(строительству, реконструкции – нужное подчеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства _____
(наименование объекта)

в соответствии с разрешением на строительство, реконструкцию от _____
№ _____ выданным _____

Расположенном на земельном участке по адресу: _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

муниципального образования, почтовый или строительный адрес земельного участка, кадастровый номер)
предоставленном мне на праве _____
(собственности, постоянного бессрочного пользования, аренды)

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

Наименование конструкции:

Монтаж фундамента _____
(тип конструкции, материал)

Возведение стен _____
(тип конструкции, материал)

Возведение кровли _____
(тип конструкции, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв.м.

Площадь после реконструкции объекта _____ кв.м.

Приложения в соответствии с подразделом 2.6 раздела II Административного
регламента: _____

Застройщик _____
(Ф.И.О. (для граждан); наименованис, Ф.И.О.
должность руководителя, печать (для юридических лиц)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял _____
(фамилия, имя ,отчество, должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Блок - схема последовательности исполнения муниципальной услуги