



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 03 » ноября 2015 г.

№ 114

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Москальченко М.Н.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Красногвардейского района, отделу

информационного обеспечения (Енин И.Н.) обеспечить размещение текста административного регламента на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района – начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации района Рыбалкина А.И.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

Утвержден
постановлением
администрации муниципального
района «Красногвардейский район»
от 03 ноября 2015 года № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и отделом архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представитель (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Место нахождения администрации муниципального района «Красногвардейский район» (далее - Администрация):

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1.

Контактный телефон: 8 (47 247) 3-10-79.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района (далее - Отдел): 309920, Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1, 4 этаж – кабинет №47. Контактные телефоны Отдела: 8 (47 247) 3-11-45. e-mail: 47-4@kg.belregion.ru.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием Заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством ее опубликования в официальных печатных изданиях (далее - СМИ), размещения на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район» <http://www.biryuch.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru в сети Интернет, на информационных стендах.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства;
- специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Отдел путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - региональный Портал государственных и муниципальных услуг).

Заявители информируются:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

- отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации № 31 от 04 августа 2014 года, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ № 40 от 06 октября 2003 года, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года);

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 материального (семейного) капитала» («Российская газета» № 186 от 24 августа 2011 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Российская газета» № 284 от 19 декабря 2007 года);

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» («Российская газета» № 165 от 29 июля 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

- **заявление** по установленной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Заявитель вправе приложить документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя);
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в электронном виде на электронную почту 47-4@kg.belregion.ru.;
- направлено в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление (Отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- адрес электронной почты (при наличии электронной почты);
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- просьба о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- личную подпись и дату;
- наименование объекта и адрес места строительства (реконструкции).
- дату начала работ.

2.6.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;
- в документах не допускается наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в заявлении исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В рамках электронного межведомственного взаимодействия Отдел запрашивает:

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

Заявитель вправе предоставить, указанный документ в Отдел.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие статуса заявителя, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

б) несоответствие перечня документов [пункту 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

в) 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;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Отдел запроса.

Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений граждан с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения. После регистрации запрос передается начальнику Отдела для рассмотрения и положения резолюции, а также назначения ответственного исполнителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi31.ru;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется аналогично п. 2.14.1.

Получение муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема Заявителей, местам для информирования.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Красногвардейский район» находится в г. Бирюч, Соборная площадь, д. 1.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в отделе - информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты. Информационная табличка размещена так, чтобы её хорошо видели.

Организация приема заявителей.

Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);

- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулируемыми правоотношения при предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Красногвардейского района (<http://www.biryuch.ru>) и Едином портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети «Интернет».

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки,

установленные законодательством.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение принятого заявления и пакета документов;
- 3) оформление **акта** освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 4) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 5) отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 6) формирование личного дела получателя услуги;
- 7) хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента любым из перечисленных ниже способов:

- лично при предоставлении оригиналов документов (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением в адрес Отдела с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;
- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день подачи. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. При приеме заявления и пакета документов специалист:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п.2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах;

3) при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, или при выявлении факта несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) если при установлении факта отсутствия или несоответствия документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.3.5. Специалист, принявший заявление, в течение пяти дней с момента регистрации заявления:

- организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

- по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала согласно приложению № 2 к Административному регламенту, и подписывает членами комиссии вышеназванный акт в срок, не превышающий трех рабочих дней и утверждает начальником Отдела;

- после подписания членами комиссии акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, специалист Отдела не позднее 1-го рабочего дня выдает лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его

представителю лично под расписку, либо направляет заказным письмом с уведомлением (по желанию заявителя).

Максимальная длительность выполнения вышеназванных действий составляет 10 рабочих дней.

Результатом является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, или мотивированного отказа.

3.3.7. Специалист Отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

Результат: сформированное личное дело хранится в Отделе.

3.3.8. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в Отделе в течение 5 (пяти) лет.

3.4. Ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - отдел архитектуры и градостроительства.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](#) согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.7. Способ фиксации результата:

- 1) в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги акт фиксируется в «Журнале регистрации выдачи актов освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»;

- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ фиксируется в «Журнале исходящей корреспонденции Отдела».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Отдела и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается руководителю Исполнителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красногвардейского района (<http://www.biryuch.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие), которые 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 (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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование.

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Отдела подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.10.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

5.10.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район» <http://www.biryuch.ru/>, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств
материнского (семейного)
капитала»

**Форма заявления о выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства района –
главному архитектору
Красногвардейского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

паспорт: _____

серия, номер,
кем и когда
выдан

ИНН: _____

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Адрес

электрон-
ной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выдачей денежных средств на материнский (семейный) капитал, прошу Вас выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству жилого дома, (реконструкции) объекта

(нужное подчеркнуть)

индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала расположенного по адресу: _____

Строительные работы велись:

1) с привлечением подрядной организации

2) без привлечения (хозспособом)

Сведения о лице, осуществляющем строительство: _____

Дата начала работы: _____

(число, месяц, год)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта на _____ лист.,
2. Копия разрешения на строительство на _____ лист.,
3. Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт или кадастровая выписка об объекте недвижимости) на _____ лист.

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**Форма акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского
(семейного) капитала**

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 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**

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)

(Ф.И.О. 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)

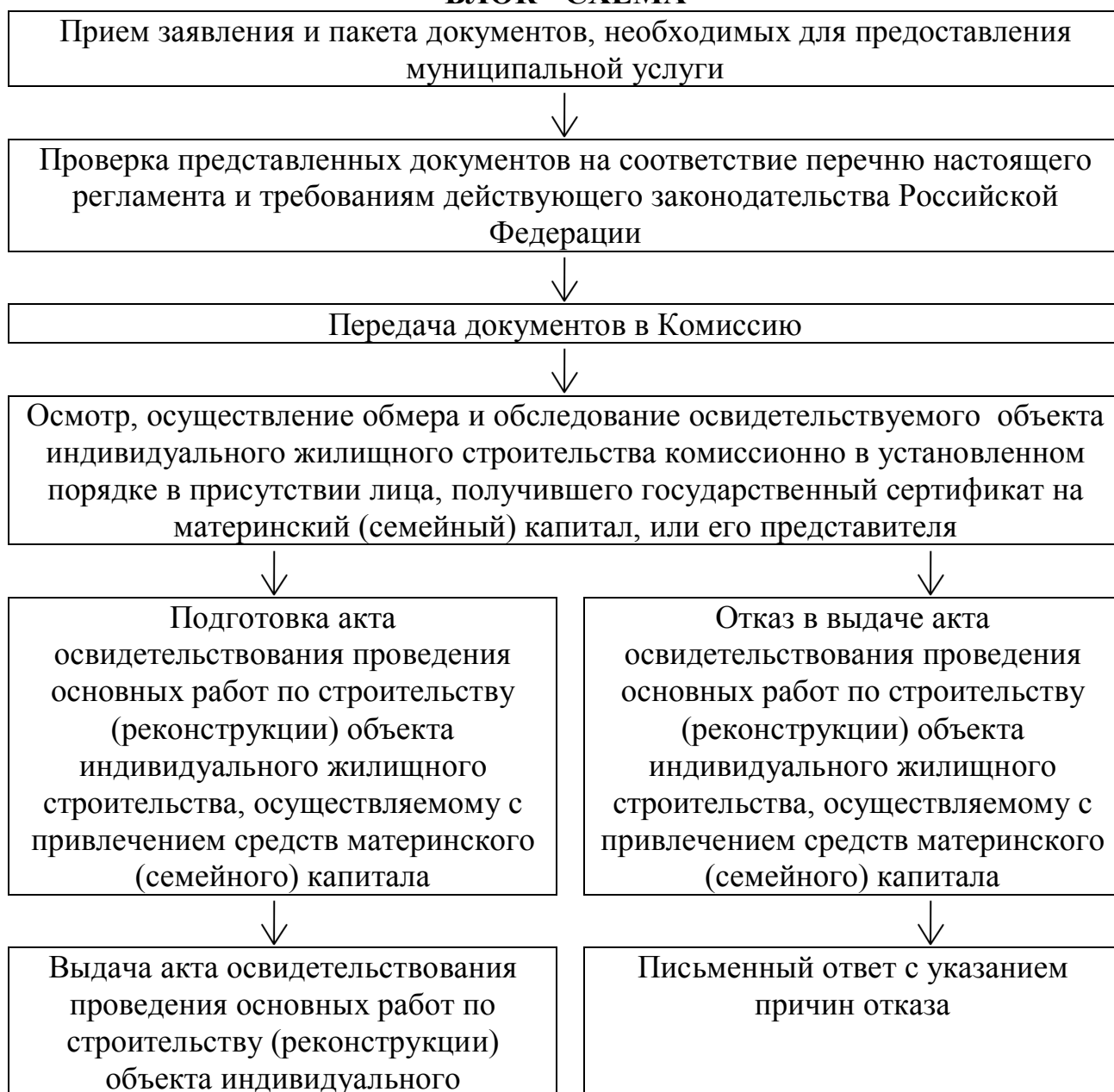
(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств
материнского (семейного)
капитала»

БЛОК - СХЕМА



<p>жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p>	
--	--