|  |
| --- |
| #G0Администрация Тутаевского муниципального районаПОСТАНОВЛЕНИЕ **От 29.01.2018 № 45-п**  **г. Тутаев** |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по выдаче документа, подтверждающего проведение

основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства,

осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Постановленим Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по имущественным вопросам - директора департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района И.А. Чеботарева.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского

муниципального района Д.Р. Юнусов

Приложение к постановлению Администрации

Тутаевского муниципального района

От 29.01.2018 № 45-п

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории Тутаевского муниципального района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях.

1.4. Перечень органов Администрации Тутаевского муниципального района, без обращения в которые получатели услуг не могут получить муниципальную услугу:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (Ярославская область, г.Тутаев, ул. Романовская, д.16, каб. 5, тел. (48533) 2-13-12) (далее - УАиГ).

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела ИСОГД Управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района(далее - отдел):

непосредственно должностными лицами, специалистами отдела;

с использованием средств телефонной связи;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Адрес отдела: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16 каб. 5; адрес электронной почты: «arhitektura@tr.adm.yar.ru».

Электронный адрес сайта Администрации Тутаевского муниципального района «www.tutaev.ru».

Режим работы отдела:

приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 08-00 до 17-00 час.;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье - выходной.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

При наличии соответствующего соглашения Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через филиалы государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам: для справок (консультаций): (48533) 2-13-12.

1.7. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

время приема, порядок и сроки выдачи документов;

иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленный вопрос. Время при индивидуальном устном консультировании заявителя не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами отдела:

при непосредственном обращении получателя муниципальной услуги;

с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при приеме документов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги допускается привлечение: сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

При невозможности доступа к месту предоставления услуги можно осуществить вызов надлежащего специалиста посредством кнопки вызова расположенной у входа в здание, при ее наличии, или по телефону 8(48533) 2-13-12.

При необходимости, иные меры для обеспечения предоставления услуги инвалиду применяются по согласованию с отделением Ярославской областной организации Всероссийского общества инвалидов Тутаевского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Органом местного самоуправления Тутаевского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Тутаевского муниципального района. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени Администрации Тутаевского муниципального района предоставляет отдел ИСОГД Управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее - отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

выдача - получение заявителем 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 - получение заявителем письменного отказа в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

Федеральный от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования предоставляется на основании письменного (с указанием почтового адреса, характеристики и назначения строящегося объекта) в адрес отдела по форме согласно приложению № 1 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).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

противоречивость сведений, содержащихся в представленных документах.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Основаниями для отказа в выдаче акта освидетельствования является:

невыполнение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме, установленное в ходе освидетельствования;

выявление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается или направляется заявителю в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего регламента, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Предоставление муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования является бесплатным.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в отдел).

2.13. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях отдела, расположенных в здании административного здания Администрации ТМР по адресу: г. Тутаев, ул. Романовская, д. 16, каб. 5.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да\нет).

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п,

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям (в случае подписки на оповещение) с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и предоставленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка акта освидетельствования;

регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги - акта освидетельствования, либо отказа в его выдаче.

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя или представителя заявителя в отдел с о получении акта освидетельствования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с комплектом прилагаемых документов, предусмотренных настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящего Административного регламента;

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном заполнении заявления оказывает содействие в его заполнении;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений отдела.

В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

При соответствии представленных документов перечню, установленному настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает второй экземпляр заявления заявителю и назначает дату выдачи акта освидетельствования.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по подготовке акта освидетельствования является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела, ответственному за подготовку акта освидетельствования.

Должностное лицо проводит проверку предоставленных документов на соответствие перечню, установленному настоящего Административного регламента.

В случае не предоставления заявителем документации, предусмотренной настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня - срок направления запроса.

3.4. По итогам рассмотрения документов ответственное лицо за подготовку акта освидетельствования:

организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования осматриваемого объекта капитального строительства;

готовит решение об отказе в выдаче акта освидетельствования, которое подписывает начальник УАиГ, в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме или 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;

готовит проект освидетельствования в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо отказ в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

3.5. Срок рассмотрения представленных заявления и документов, проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовки акта освидетельствования специалистом, ответственным за подготовку акта освидетельствования, не может превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.6. Начальник отдела рассматривает акт освидетельствования с приложенными документами на предмет соответствия его принятым от заявителя документам.

По результатам рассмотрения представленной документации начальник отдела подписывает приложенный к документам акт освидетельствования либо оформляет письменное указание специалисту, ответственному за подготовку акта освидетельствования, на соответствующую корректировку акта освидетельствования.

3.7. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку акта освидетельствования специалист, ответственный за подготовку акта освидетельствования, обеспечивает соответствующую корректировку акта освидетельствования (вносит соответствующие изменения в акт освидетельствования или представляет необходимые документы) и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет акт освидетельствования начальнику отдела для повторного рассмотрения.

3.8. Начальник отдела передает визированный акт освидетельствования либо отказ в выдаче акта освидетельствования с представленным пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.9. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является прибытие заявителя или представителя заявителя в отдел в назначенный срок с документом, удостоверяющим личность, или доверенностью для получения акта освидетельствования (либо отказа в выдаче акта освидетельствования).

Заявитель или представитель заявителя предъявляет специалисту, ответственному за выдачу документов, документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность, после чего возвращает документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в день выдачи вносит сведения об акте освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования в Журнал регистрации документов.

После подписания заявителем двух экземпляров акта освидетельствования специалист выдает заявителю один экземпляр акта освидетельствования (либо письмо об отказе с указанием причин отказа в выдаче акта освидетельствования), второй экземпляр акта освидетельствования (либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования) подшивает в дело.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок начальник УАиГ даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником УАиГ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностного лица УАиГ (исполнителя), муниципального служащего, в случаях установленных законодательством.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тутаевского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику УАиГ АТМР-

-главному архитектору ТМР

Заявление о выдаче акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.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)

2.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)

3.Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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. (заполняется в случае реконструкции).

4. Даты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 начала работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 окончания работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(Подпись ФИО без сокращений) Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Приложение № 3

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

МП

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0“ |  | ” |  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0(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)

(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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

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 строительству** индивидуального жилого дома общая площадь жилого помещения (жилых помещений) после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_\_ кв.м.

3. Даты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 начала работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 окончания работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

4. Документ составлен в *2 (двух)* экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |
| (Ф.И.О. застройщика или заказчика) |  | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) |  | (подпись) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |