



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"; в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Тутаевского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача 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

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Тутаевского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА 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 "Выдача 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:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 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).

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 «[www.tutaev.ru](http://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.

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.

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.

1.9. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Полный текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского муниципального района или в сети Интернет, в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Административного регламента. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация на стендах и Интернет-сайте подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней.

1.11. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Тутаевский городской суд либо в Арбитражный суд Ярославской области в порядке и в сроки, установленные гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## 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 20 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел.

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

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 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 заявления (с указанием почтового адреса, характеристики и назначения строящегося объекта) в адрес отдела по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, поступившие по почте или переданные неуполномоченным лицом, не рассматриваются.

К заявлению о выдаче акта освидетельствования прилагаются следующие документы в одном экземпляре:

- 1) паспортные данные заявителя (копия);
- 2) свидетельство о государственной регистрации права (копия);
- 3) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (копия).

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 нет 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;

представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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:

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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 не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения 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.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания в очереди имеют стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок.

### 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 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 заявлением о получении акта освидетельствования по



форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с комплектом прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов (п. 2.6 настоящего Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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 п. 2.6 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 п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае не предоставления заявителем документации, предусмотренной п. 2.6 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, 5 рабочих дней - срок направления ответа на запрос.

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;

отказывает в выдаче акта освидетельствования 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 акта освидетельствования в двух экземплярах по форме согласно приложению N 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 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. По результатам контроля виновные в нарушениях лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику отдела).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Тутаевский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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:

начала работ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

окончания работ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Подпись ФИО без сокращений)

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"





УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_ освидетельствования)

МП

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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)

---

(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:  
начала работ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

окончания работ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Документ составлен в 2 (двух) 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)