



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.12.2015 № 1013

р.п.Степное

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации Советского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации
Советского муниципального района**

С.В. Пименов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и заинтересованные в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акта освидетельствования).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

*Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы Отдела размещаются на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stepnoe.sarovo.ru>;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Советского муниципального района и осуществляется через структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги - отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. №3, кабинет № 26.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация), со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинет № 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Понедельник, пятница – неприемные дни (обработка заявлений).

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-02;

Электронная почта: sovarhit@yandex.ru

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

- непосредственно в кабинете № 26 при личном обращении в Отдел;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационного стенда;

- при обращении по электронной почте через официальный сайт Администрации;

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

- при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной почте.

При личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги:

При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Отдела;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам Заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес Заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных стендах при входе в Отдел Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- адрес электронной почты Администрации;

- Административный регламент;

- описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

- отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры Администрации (Отдел).

2.3. Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю или их уполномоченным представителям акта освидетельствования;
- выдача (направление) заявителю или их уполномоченным представителям уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, источников официального опубликования

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в

официальных изданиях: «Саратовская областная газета», официальное приложение от 13.10.2006 № 28;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, от 02.07.2012);

- постановлением 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»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 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»;

- постановлением администрации Советского муниципального района от 15.04.2013 № 423 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций»;

- постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2011 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911);

- решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

а) заявление лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя на имя главы администрации Советского муниципального района, согласно приложению № 1 Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) информация о лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, в том числе сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании);

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

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах г, д пункта 2.8. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем непосредственно в администрацию Советского муниципального района, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

2.9. 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 государственных и муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Советского муниципального района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;

- 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;

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (только для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (только для физических лиц), подписи Заявителя;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом, либо отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.8. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче акта освидетельствования.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче акта освидетельствования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Максимальное время для получения результата муниципальной услуги не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.18. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, в том числе обеспечивающем доступность для инвалидов.

2.19. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приёма Заявителя.

2.20. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.21. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.22. В холле Администрации отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.24. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации - в течение одного рабочего дня.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.25 Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.26. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

2.27. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут);

- при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление запросов для получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенного к нему пакета документов.

3.2.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в отдел делопроизводства, организационной и контрольно - кадровой работы письменного заявления с комплектом документов, необходимых при подготовке и выдаче акта освидетельствования в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации осуществляет регистрацию заявления и пакета документов Заявителя в течение 1 дня.

Зарегистрированные документы передаются главе администрации для резолюции - в течение 1 дня.

Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке входящих документов Заявителя (представителя) в Отдел.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенного к нему пакета документов в журнале входящей корреспонденции в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление запросов для получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления

Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для выдачи акта освидетельствования.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Начальник Отдела принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя.

Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, в течение 1 дня;

- в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в течение 1 дня;

- проводит проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, указанных в п. 2.12. настоящего регламента в течение 1 дня;

- организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, обеспеченный Заявителем - в течение 1 дня;

- совместно с начальником Отдела по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов принимает решение о подготовке акта освидетельствования, либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования;

- осуществляет подготовку акта освидетельствования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо подготавливает уведомление о мотивированном отказе (приложение № 3) в выдаче акта освидетельствования в течение 1 дня;

- направляет подготовленный и подписанный представителями лиц, участвующих в осмотре объекта акт освидетельствования, либо уведомление о мотивированном отказе на подписание главе администрации Советского муниципального района в течение 1 дня.

После подписания вышеуказанных документов главой администрации:

- уведомление о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования регистрируется в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации в течение 1 дня;

- акт освидетельствования регистрируется в журнале Отдела в течение 1 дня.

Общий срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.3.3. Результат и фиксация административной процедуры:

Результатом административной процедуры является издание акта освидетельствования либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанного главой администрации Советского муниципального района.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в журнале отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования либо в журнале Отдела акта освидетельствования.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел акта освидетельствования либо уведомления о мотивированном отказе, подписанных главой администрации Советского муниципального района и зарегистрированных в установленном порядке.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Ответственный специалист Отдела:

- передает один экземпляр акта освидетельствования или уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 1 рабочего дня после издания акта освидетельствования либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования, подписанного главой администрации Советского муниципального района.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель, предъявивший документ, удостоверяющий личность, или его представитель, предъявивший документ, удостоверяющий личность, доверенность, в журнале ставит подпись и дату получения акта освидетельствования либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

Второй экземпляр акта освидетельствования (либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования) хранится в Отделе.

В случае отсутствия возможности оповещения Заявителя посредством телефонной связи либо неявки Заявителя в течение времени, указанного в абзаце 5 п. 3.4.2 настоящего Административного регламента, акта освидетельствования либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования, направляется специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является:

- выдача акта освидетельствования Заявителю или их уполномоченным представителям;

- выдача уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования Заявителям или их уполномоченным представителям.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры:

Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи Заявителю акта освидетельствования или уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела и в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента.

4.3 Начальник Отдела осуществляет внешний контроль путем:

1) Проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период.

2) Анализа обращений и граждан в Отдел, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

3) Проведение контрольных мероприятий.

4.4. Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются начальником Отдела с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

4.5. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, 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 или 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Верно:

Руководитель аппарата

О.Л. Дябина

**Главе администрации Советского
муниципального района**

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
место

проживания, телефон/факс. Должность,
фамилия,

инициалы, реквизиты документа о
представительстве

заполняется при наличии представителя
застройщика)

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

Прошу выдать акт освидетельствования по

_____ (строительству, реконструкции- нужно указать , реквизиты сертификата)
объекта индивидуального жилищного строительства

_____ (наименование объекта, кадастровый номер объекта (если реконструкция))
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или

_____ строительный адрес земельного участка, кадастровый номер земельного участка)

Наименование конструкций: монтаж фундамента _____
(тип конструкций, материал)
возведение стен _____
(тип конструкций, материал)
возведение кровли _____
(тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ м²

Площадь после реконструкции объекта _____ м²

К заявлению прилагаются следующие документы:

Застройщик (Заявитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

дата « _____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»

Глава администрации Советского
муниципального района

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ год

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

р.п. Степное

« ____ » _____ 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)

(ФИО 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

Заявитель _____

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, факс)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

