

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от

№

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район

В.В. Мухин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от N

**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 регламента

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 и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального образования Ясногорский район по предоставлению лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их законным представителям, действующим на основании доверенности, акта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - администрация) с заявителями.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее - граждане): физическим лицам, получившим государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющим работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Ясногорский район, 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 (далее по тексту - заявители).

4. От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие по доверенности, оформленной в установленном

порядке.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Ясногорский район и организаций, участвующих в оказании услуги:

6.1. Сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - администрация), предоставляющий от имени администрации муниципальную услугу: Тульская область, Ясногорский район, город Ясногорск, улица П. Смидовича, дом 8, кабинет 22.

Телефоны: (48766) 2-16-42.

Адрес электронной почты: mo.yasnogorsk.arh@tularegion.org

Адрес официального сайта муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет": <http://www.yasnogorsk.tularegion.ru>.

График работы сектора архитектуры и градостроительства: с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин., суббота и воскресенье - выходные дни.

6.2. Отдел по делопроизводству администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская область, Ясногорский район, город Ясногорск, улица П. Смидовича, дом 8, кабинет 47.

Телефоны: (48766) 2-13-35,

Факс: (48766) 2-13-35,

Адрес электронной почты: ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет": <http://www.yasnogorsk.tularegion.ru>.

График работы общего отдела: с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин., суббота и воскресенье - выходные дни.

6.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Тульская область, город Ясногорск, улица Комсомольская, дом 7.

Телефоны:

Факс:

Адрес электронной почты: donskoy.mfc@yandex.ru.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., в субботу с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., воскресенье - выходной день.

6.4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Адрес в сети "Интернет": <http://gosuslugi71.ru/>.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- местонахождения и графика (режима работы) отдела строительства и архитектуры и МФЦ;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, комплектности (достаточности) представленных документов;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования. При

автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств "Интернета", электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие в МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

11. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования и в МФЦ, на РПГУ. Размещаемая информация содержит:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальную услугу "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" предоставляет администрация муниципального образования Ясногорский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства и архитектуры.

19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;
- отказ в выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. N 937 "О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";
- [Постановлением](#) Российской Федерации от 18 августа 2011 г. N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала";
- [Приказом](#) Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. N

286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов 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 РФ";

- Уставом муниципального образования Ясногорский район;

- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

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

23. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее - заявление) по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

24. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы на его усмотрение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

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

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не

имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению.

При подаче письменного заявления лично заявителем (либо его представителем) в МФЦ в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте данного административного регламента, специалист МФЦ имеет полномочия по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в момент обращения заявителя.

При этом работник МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю:

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

- вносит в журнал регистрации, проставляет штамп с завершительной надписью МФЦ, выдает расписку (один экземпляр расписки остается в отделении МФЦ).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя работником МФЦ по установленной форме (приложение 4).

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п. 24 настоящего регламента;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- 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.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в

предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

29. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Ясногорский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Ясногорский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги

33. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный

стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

34. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

36. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

37. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

38. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

В учреждении, предоставляющем государственную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

40. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству заявителей.

41. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

42. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

43. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

44. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

45. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 98 - 100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб - не более 0,5%.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

46. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также с использованием РПГУ.

47. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области";

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 "О реестре государственных услуг (функций) Тульской области".

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

Перечень административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя);

- подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

50. Обращение может быть направлено по почте, в том числе в электронной форме, либо доставлено непосредственно заявителем или его представителем.

51. При поступлении обращения заявителя сотрудник общего отдела администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми. Сотрудник администрации муниципального образования Ясногорский район проверяет наличие документов, указанных в приложении.

52. Обращение заявителя подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных АСДЭД - "Дело" в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

В случае подачи заявления в МФЦ обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район в течение дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из [приложения 1](#).

53. Обращение заявителя подлежит передаче начальнику отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования Ясногорский район в срок не позднее следующего за его регистрацией дня.

Рассмотрение заявления, проведение проверки
(осмотр объекта индивидуального жилищного строительства
в присутствии лица, получившего государственный сертификат
на материнский (семейный) капитал, или его представителя)

54. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается начальником отдела строительства и архитектуры исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- После получения документов (копий документов, сведений, указанных в [п. 24](#)) с визой начальника отдела строительства и архитектуры специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на правильность оформления и взаимное соответствие.

- В случаях, указанных в [п. 28](#) настоящего регламента, специалист готовит письменный ответ об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа и направляет заявителю вместе с представленными им

документами.

- В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента специалист осуществляет 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 освидетельствуемого объекта.

- По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист оформляет в трех экземплярах акт освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования (в случаях, предусмотренных п. 28).

55. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления.

Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

56. Результатом административной процедуры является оформление акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству объекта индивидуального
жилищного строительства или проведения работ
по реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или отказа в выдаче акта

57. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

58. Подготовленный на бумажном носителе в двух идентичных экземплярах акт освидетельствования передается исполнителем на подпись начальнику отдела строительства и архитектуры, председателю комитета экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, начальнику отдела земельных отношений комитета экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район и заместителю главы администрации муниципального образования Ясногорский район по вопросам экономического развития, которые в течение 2 рабочих дней подписывают акт освидетельствования (приложение 3).

59. Сообщение о готовности акта освидетельствования и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания постановления уполномоченным сотрудником посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или

посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

61. Выдача акта освидетельствования в двух идентичных экземплярах осуществляется у специалиста (исполнителя) отдела при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на том экземпляре акта, который хранится в отделе строительства и архитектуры администрации муниципального образования Ясногорский район.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом общего отдела в день подписания проекта постановления главой администрации города Донского.

62. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результирующих документов по предоставлению муниципальной услуги или отправка их по почте заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

64. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

2) на портале государственных услуг Тульской области <http://pgu.tula.ru>;

3) на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://donskoy.tulobl.ru>.

Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо:

1) зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

2) выбрать ссылку "Ваше местоположение"; в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Донской";

3) на вкладке "Физическим лицам" (либо "Юридическим лицам") выбрать

категорию "Производство, строительство и торговля", далее выбрать раздел "Лицензирование, регистрация, выдача разрешений". Из появившегося списка выбрать ссылку "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Для получения информации на портале государственных услуг Тульской области заявителю необходимо:

1) зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

2) выбрать раздел "Каталог организаций";

3) из списка организаций выбрать "Администрация муниципального образования Ясногорский район";

4) на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо:

1) зайти на сайт <http://donskoy.tulobl.ru>;

2) в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

3) выбрать раздел "Административные регламенты, муниципальные услуги";

4) сведения о муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги";

5) текст настоящего административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

65. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п. 24 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и

обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки представленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

66. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

67. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

68. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путем приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Ясногорский район. Использование регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

69. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет глава администрации или один из его заместителей.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

71. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

72. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и

доступность проведенного консультирования.

73. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

74. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

75. Специалист, ответственный за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

76. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

77. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

78. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

79. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

80. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

81. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования или при наличии жалоб на исполнение регламента.

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

83. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

85. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

86. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

87. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

88. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы муниципальной власти, уполномоченные
на рассмотрение жалобы, и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

91. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

92. Жалоба может быть направлена непосредственно главе администрации.

Порядок подачи жалобы

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

94. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

97. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

101. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

103. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

104. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней

со дня ее регистрации.

105. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

110. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

111. администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

116. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах администрации и МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала"

Главе администрации муниципального образования Ясногорский район

от _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____ серия _____,
номер _____, кем и когда выдан _____.
Адрес регистрации по месту жительства: _____.
Адрес места фактического проживания: _____.
Контактные _____ телефоны: _____.

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного _____ по _____ адресу:

_____ (указать ориентир)

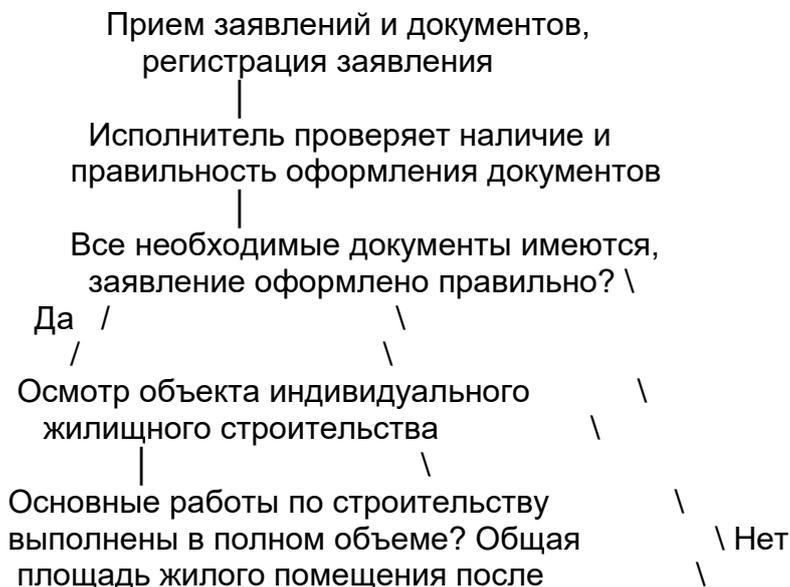
_____ с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м.

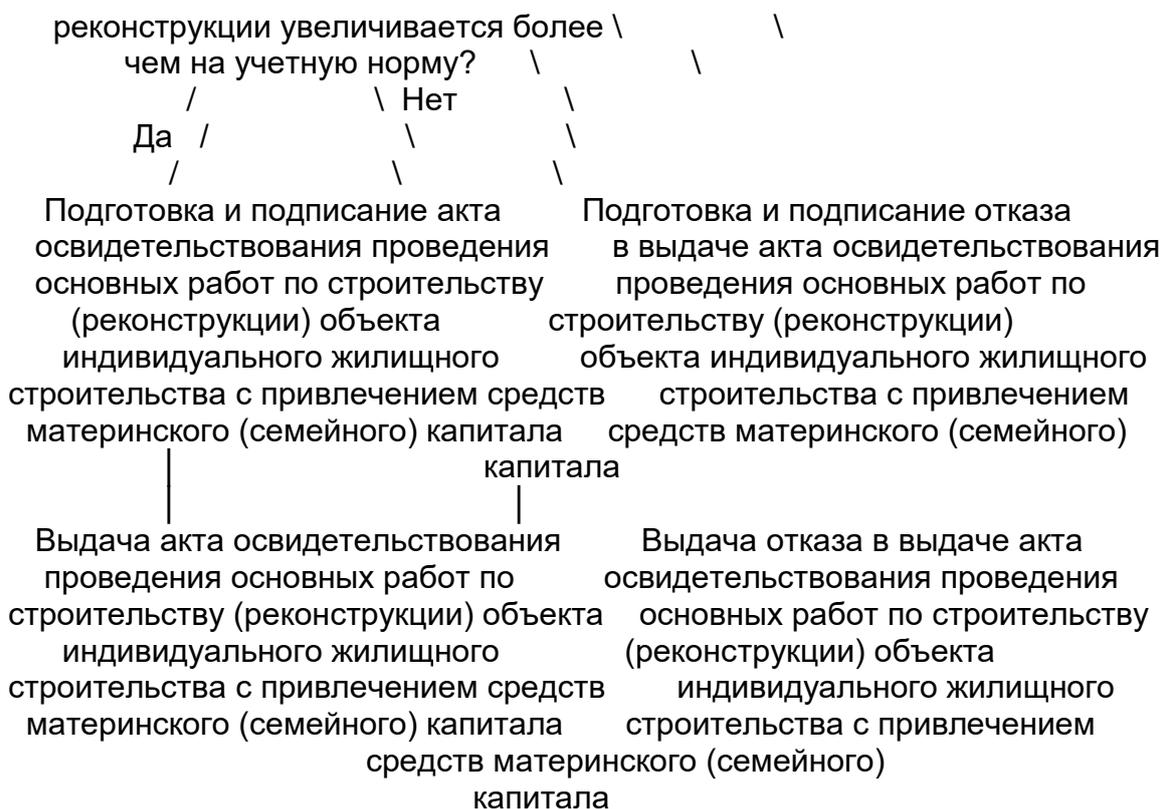
_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала"





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала"

УТВЕРЖДАЮ

Администрация муниципального образования
Ясногорский район Тульской области _____

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

" ____ " _____ 201__ года

АКТ N

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

Тульская область " ____ " _____ 20__ года

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного ____

(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

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего)

(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
(объект 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. Проведение 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__ года;

окончания работ "___" _____ 20__ года.

4. Документ составлен в 3 экземплярах.

Приложения:

_____ 5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____ (Ф.И.О. застройщика или заказчика)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. представителя застройщика или заказчика)

_____ (подпись)

Председатель комитета экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (наименование, должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Начальник отдела земельных отношений комитета экономического развития и имущественных отношений администрации муниципального образования город Донской

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Донской

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала"

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(пункт 27 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 связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ Дата

Корешок к уведомлению

Государственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

получил _____ подпись _____ (Ф.И.О.) _____ Дата
