

**уници**

**Администрация муниципального района**

**«Сухиничский район»**

пального ой район»

Калужская область

Постановление

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.08.2018 г. № 650

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования**

**проведения основных работ по строительству**

**(реконструкции) объекта индивидуального**

**жилищного строительства, осуществляемого**

**с привлечением средств материнского**

**(семейного) капитала на территории**

**муниципального района «Сухиничский район»»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Сухиничский район» (прилагается).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сковородникова.

**Глава администрации**

**МР "Сухиничский район" А.С.Колесников**

Приложение

к постановлению администрации

МР «Сухиничский район»

от 23.08.2018 № 650

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района**

**«Сухиничский район»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Сухиничский район»** являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района «Сухиничский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений: 249270 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, телефон: (8-48451-5-10-38). Эл. почта: asuhin@adm.kaluga.ru

Официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский район» (http://www.info-suhinichi.ru).

Режим работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район» в сети Интернет (http://www.info-suhinichi.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**1.4. Способы получения муниципальной услуги:**

- лично в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- через законного представителя в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail)

**1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:**

- лично в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- через законного представителя в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail)

**Раздел II**. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Муниципальная услуга **«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального района «Сухиничский район»** предоставляется администрацией муниципального района «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

**2.2.** **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является**

 - выдача «акта 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» установленного образца **(**приложение 2 к Регламенту) (далее - Акт освидетельствования);

- отказ в выдаче Акта освидетельствования, оформленное в виде письменного ответа за подписью Главы администрации.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления.**

**2.5.** **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](http://lawru.info/dok/2010/07/27/n39692.htm) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Постановление Правительства РФ от 27.11.10г № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 года №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличивается на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 **2.6.1.** Для получения Акта освидетельствования Заявителем самостоятельно, представляются следующие документы:

- [заявление](#P295) о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установленного образца **(**приложение 1 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

**-** сертификат на материнский (семейный) капитал;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

 Заявление заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган.

**2.6.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- Кадастровая выписка об объекте недвижимости - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- разрешение на строительство запрашивается в органах местного самоуправления;

- разрешение на реконструкцию запрашивается в органах местного самоуправления.

Заявитель может предоставить документы, указанные в [п. 2.6.2](#P105). Регламента по своей инициативе.

**2.6.3.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые Заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, отсутствуют.

**2.7.** **Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:**

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8.** **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

- 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.

 Решение об отказе в выдаче Акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа

**2.9.** **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди:**

**-** при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- при личном обращении заявителя – 15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование Заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация Заявителя) в систему электронного документооборота «Садко», ведение которого осуществляется в электронной форме в отделе организационно-контрольной работы.

**2.12.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема Заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

Оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

Открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, направление межведомственных запросов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка Акта освидетельствования либо мотивированного отказа;

- выдача Заявителю Акт освидетельствования или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.** **Описание административных процедур:**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами (оригиналы и копии) в Отдел, рассмотрение документов на предмет соответствия требованиям Регламента и передача на регистрацию в отдел организационно-контрольной работы администрации муниципального района «Сухиничский район».

При получении документов специалист администрации, ответственный за систему делопроизводства, в день получения или на следующий день регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации муниципального района «Сухиничский район» для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется в отдел организационно-контрольной работы, далее передается для исполнения специалисту отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» для дальнейшей работы.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

**3.2.2**. **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, направление межведомственных запросов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка Акта освидетельствования либо мотивированного отказа.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Отдел.

Специалист Отдела осуществляет проверку заявления и приложенных документов, направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента

Продолжительность административной процедуры в рамках направления межведомственных запросов не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запросов. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены Заявителем по своей инициативе, направление запросов не производится.

Отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район»:

- проводит проверку представленных Заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](http://zakon.scli.ru/)6 настоящего Регламента.

- в случае наличия полного пакета необходимых документов организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя или его законного представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- информирует Заявителя посредством телефонной связи о дате осмотра;

**-** подготавливает **А**кт освидетельствования **(**приложение 2 к Регламенту) или мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования

Срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является утвержденный 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, либо мотивированный отказ.

**3.2.3.** **Выдача Заявителю Акт освидетельствования или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный 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, либо мотивированный отказ

Специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о готовности документов и возможности их получения.

Выдача Акта освидетельствования по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Способ фиксации результата выполнения действий в рамках административной процедуры - выдача Заявителю Акта освидетельствования лично под роспись в журнале учета осмотров зданий и сооружений. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является утвержденный 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, либо мотивированный отказ

**3.2.4. Предоставление муниципальной услуги** осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме **(**приложении 3 к Регламенту).

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР «Сухиничский район», заместителем Главы администрации МР «Сухиничский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

**4.3.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

**4.4.** Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

**4.5.** Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.6.** В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.7**. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

**Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ДАННОГО**

**УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

**5.1.1.** 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, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами 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, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

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

**5.2.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.2.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба подается Заявителем Главе администрации МР «Сухиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Сухиничскй район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Сухиничский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.3.** Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.2.4**. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

**5.2.5.** По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Сухиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

**5.2.6.** 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.

**5.2.7.** В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [раздел 5](http://zakon.scli.ru/) настоящего Административного регламента не применяется.

**5.2.8.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Приложение №1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача акта освидетельствования**

**проведения основных работ по строительству**

**(реконструкции) объекта индивидуального жилищного**

**строительства, осуществляемого с привлечением**

**средств материнского (семейного) капитала**

**на территории муниципального района**

 **«Сухиничский район»**

Главе администрации муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., )

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

 ( место проживания, контактный телефон)

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования**

**проведения основных работ по строительству**

**или проведения работ по реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции

(ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

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

почтовый или строительный адрес земельного участка)

 Наименование конструкций:

 монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал);

 возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал);

 возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал).

 Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копия государственного сертификата на материнский (семейный)

капитал.

2. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.

4. Копия доверенности представителя лица, получившего государственный

сертификат на материнский (семейный) капитал, в случае обращения

представителя.

 Заявитель

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Приложение №2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача акта освидетельствования**

**проведения основных**

**работ по строительству (реконструкции) объекта**

**индивидуального жилищного**

**строительства, осуществляемого**

**с привлечением средств материнского**

**(семейного) капитала**

**на территории муниципального района**

**«Сухиничский район»**

УТВЕРЖДАЮ

**Глава администрации**

**Муниципапльного района «Сухиничский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  | г. |

**АКТ**

**освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г.(пос., дер.) |  | “ |  | ” |  | 220 |  | 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 | “ |  | ” |  |

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

4. Документ составлен в экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

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

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

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

**Приложение №3**

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

 **«Выдача акта освидетельствования проведения**

**основных работ по строительству**

 **(реконструкции) объекта индивидуального жилищного**

**строительства, осуществляемого с привлечением**

**средств материнского (семейного) капитала**

**на территории муниципального района**

**«Сухиничский район»**

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя о выдаче акта освидетельствованияв администрацию муниципального района «Сухиничский район» посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

Регистрация заявления и направление в уполномоченное структурное подразделение

Специалист уполномоченного структурного подразделения со дня получения заявления проводит анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов

В случае положительного решения вопроса Заявитель получает акт освидетельствования по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

В случае отказа в выдаче акта освидетельствования Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.