

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

##  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.08.2016 | **с. Тасеево** | № 435 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства, осуществляемого с привлечением средств

материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст.28, ст.46, ст.48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Тасеевского района http://adm.taseevo.ru/.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Тасеевского района Северенчука И. И.

4.Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Тасеевского района О. А. Никаноров

Приложение к постановлению администрации Тасеевского района от 23.08.2016 № 435

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного**

**строительства, осуществляемого с привлечением средств**

**материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района"**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района» (далее - услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	2. Заявителями на получение услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, праве аренды, или безвозмездного срочного пользования, строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - сертификат) без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства. Заявителем также может быть супруг лица, состоящий в зарегистрированном браке с лицом, получившим государственный сертификат, либо уполномоченное лицо (далее - заявители)
	3. Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

-при личном обращении физического либо юридического лица;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Тасеевского района http://adm.taseevo.ru;

-на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://www.24mfc.ru>;

-на портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.[krskstate.ru](http://www.krskstate.ru/).

1.4. Консультации ведутся по адресу:

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 308, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 2 19 48.

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, МФЦ, режим работы с 9.00 до 18.00 ежедневно (без перерывов на обед), кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (39164)2 16 87.

Письменные обращения направляются в адрес администрации Тасеевского района: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, или в адрес МФЦ : 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Тасеевского района либо уполномоченным должностным лицом. По вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

-местонахождение и режим работы администрации района, МФЦ, непосредственных исполнителей;

-адрес электронной почты администрации района, официального сайта администрации района, сайта МФЦ;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

-состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении услуги;

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

1.8. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

-сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;

-график приема заявителей;

-требования к письменным заявлениям, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

-порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.11. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование и номер муниципальной услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края): Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района, реестровый номер – 1-40.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тасеевского района.

Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Тасеевского района.

Место нахождения: с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 308.

Почтовый адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2.

Приёмные дни: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

График работы: с 9.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс: (391 64) 2 19 48/(391 64) 2 17 33.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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 (далее - акт);

- отказ в выдаче акта при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более десяти дней со дня получения заявления о выдаче акта.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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

- Устав Тасеевского района Красноярского края;

- Схема территориального планирования Тасеевского района, утвержденная решением Тасеевского районного Совета депутатов от 27.12.2012 № 17-22;

- Генеральный план с. Тасеево, утвержденный решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-207;

- Закон Красноярского края от 15.10.2015 N 9-3724 "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

- Решение Тасеевского сельского Совета депутатов Тасеевского сельсовета Тасеевского района № 6-25-р от 14.06.2006 года «Об установлении нормы предоставления площади жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»;

- Решение Веселовского сельского Совета депутатов Веселовского сельсовета Тасеевского района № 29-88 от 02.04.2009 года «Об установлении нормы предоставления площади жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»;

- Постановление администрации Фаначетского сельсовета Тасеевского района № 30 от 29.05.2006 года «Об установлении нормы предоставления площади муниципального жилищного фонда и учетной нормы площади жилого помещения на территории администрапции Фаначетского сельсовета»;

- Решение Сивохинского сельского Совета депутатов Сивохинского сельсовета Тасеевского района № 9 от 12.06.2006 года «Об установлении нормы предоставления площади жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»;

- Решение Троицкого сельского Совета депутатов Троицкого сельсовета Тасеевского района № 7а от 26.06.2006 года «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»;

- Решение Вахрушевского сельского Совета депутатов Вахрушевского сельсовета Тасеевского района № 12-а от 29.06.2006 года «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»;

- Постановление администрации Хандальского сельсовета Тасеевского района № 7 от 28.05.2006 года «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»;

- Постановление администрации Суховского сельсовета Тасеевского района № 6 от 17.03.2011 года «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилых помещений на территории Тасеевского сельсовета»

- Правила землепользования и застройки сельского населенного пункта с. Тасеево – части муниципального образования сельского поселения Тасеевского сельсовета, утвержденные решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-206;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Сивохинский сельсовет (с. Сивохино, д. Корсаково, д. Лукашино, п. Ялай) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Сивохинского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 20/43;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Фаначет, д. Луговая, п. Усть Кайтым) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Фаначетского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 64-241;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Троицкий сельсовет (с. Троицк, п. Лужки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Троицкого сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 27;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Суховский сельсовет (с. Сухово, д. Бурмакино, д. Верх-канарай, с. Караульное, д. Новобородинка, д. Струково) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Суховского сельского Совета депутатов от 29.12.2012 № 28-107;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Хандальский сельсовет (с. Хандала, с. Бакчет) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Хандальского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 63-1;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Веселое, д. Скакальная) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Веселовского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 26-53;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Вахрушевский сельсовет (с. Унжа, д. Бартанас, с. Вахрушево, д. Данилки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Вахрушевского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 9-50;

- Соглашение от 08.12.2014 г. № 118/му/1 «О взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление о выдаче акта, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

5) копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта);

6) свидетельство о браке (в случае строительства/реконструкции объекта лицом, состоящим в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат);

7) разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства;

8) градостроительный план земельного участка;

9) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, в случае его реконструкции.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8, 9 настоящего пункта, запрашиваются специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 9 в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются в архиве администрации Тасеевского района.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем. Если земельный участок находится в собственности двух и более лиц, заполняется одно заявление об оказании услуг от имени всех собственников.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исправлены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в адрес администрации Тасеевского района, либо в адрес МФЦ.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо через официальный сайт администрации района. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности, правоустанавливающих документов на земельный участок);

- недостоверность указанных в заявлении сведений о заявителе, земельном участке (кадастровый номер и адрес) и (или) об объекте капитального строительства в случае его реконструкции;

- отсутствие доступа к объекту освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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;

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели, характеризующие качество и доступность услуги:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

1. **Административные процедуры**

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

3.1.1. Регистрация заявления и передача его на исполнение;

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче акта или об отказе в его выдаче.

3.1.3. Осмотр объекта специалистом, уполномоченным на выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - специалист);

3.1.4. Подготовка, обеспечение утверждения акта;

3.1.5. Выдача заявителю акта либо отказ в выдаче акта.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении услуги являются специалисты в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.4. Регистрация заявления и передача его на исполнение.**

1. основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес администрации района, МФЦ;
2. в случае поступления заявления в адрес администрации района –сотрудник администрации района ответственный за регистрацию входящей корреспонденции; в случае поступления заявления в адрес МФЦ – документовед МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие документов общим требованиям к оформлению документов, установленным п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами;

- осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами сотруднику администрации района ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (в случае подачи документов через МФЦ);

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

**3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче акта или об отказе в его выдаче.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации, с визой руководителя, ответственному специалисту;

2) после получения заявления специалист проверяет наличие и правильность оформления представленных документов;

3) по результатам проведенной проверки документов специалист с учетом оснований для отказа готовит проект акта или проект отказа в выдаче акта:

о возможности выдачи акта (приложение № 3 к Административному регламенту);

об отказе в выдаче акта (приложение № 4 к Административному регламенту), если есть основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

4) срок выполнения действий со дня регистрации заявления составляет не более двух рабочих дней.

**3.6. Осмотр объекта специалистом.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения специалистом о возможности выдачи акта.

2) специалист организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалист проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его законного представителя, при проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3) по результатам проведенного осмотра объекта специалист готовит проект акта или проект отказа в выдаче акта, обеспечивает подписание указанных документов.

4) акт оформляется в двух экземплярах; отказ в выдаче акта оформляется по утвержденной форме в двух экземплярах.

5) срок выполнения действий составляет не более пяти рабочих дней.

**3.7. Подготовка, обеспечение утверждения акта.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения специалистом о выдачи акта.

2) специалист направляет на подпись Главе Тасеевского района подготовленный проект акта в двух экземплярах.

3) срок выполнения действий составляет один рабочий день.

**3.8. Выдача заявителю акта либо отказ в выдаче акта.**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный Главой Тасеевского района акт.

2) специалист выдает акт лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением; решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится специалистом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя, решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

3) срок выполнения действий составляет один рабочий день

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Тасеевского района и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тасеевского района**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя Главы администрации наименование муниципального образования

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района"

Главе Тасеевского района О. А. Никанорову

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_,

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*тел.

Заявление

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района

Прошу провести освидетельствование проведения работ по строительству

объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,

возведение стен, кровли), 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 (нужное подчеркнуть) по адресу:

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

Дополнительно сообщаю:

Дата начала работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дата окончания работ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные работы по **строительству** объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, кровли)

Проведенные работы по **реконструкции** объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, кровли)

В результате проведения работ по реконструкции объекта капитального строительства площадь жилого помещения увеличивается не менее чем на учетную

норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным

законодательством Российской Федерации и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., общая площадь после сдачи объекта составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Тасеевского района"

БЛОК-СХЕМА

 организации предоставления муниципальной услуги

Подписание акта Главой Тасеевского района

Выдача заявителю акта

Регистрация заявления и передача его на исполнение

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче акта или об отказе в его выдаче

Выдача акта

Отказ в выдаче акта, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. Административного регламента

Осмотр объекта специалистом

Подготовка, обеспечение утверждения акта

Отказ в выдаче акта, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. Административного регламента