

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2018 № 83

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://12077515.300/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент).

2. Отделу территориального планирования муниципального района, энергетики, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области:

- обеспечить исполнение Административного регламента;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

3. Главному специалисту – системному администратору Администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области В.В. Иванова.

Глава муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области В.В. Соколов

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области

от 25.04.2018 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА**

**ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ**

**(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО**

**(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" разработан в целях осуществления застройщиками права на получение Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B1986A15457B4317B227kDYEN) Российской Федерации. Регламент является нормативно-правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту - застройщики).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области и осуществляется отделом архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее-Отдел).

1.4. Место нахождения и график работы отдела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области, предоставляющего муниципальную услугу:

215240, Смоленская область, Новодугинский район, с.Новодугино, ул.30 лет Победы, д.2 Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области

Телефон: 8(48138) 2-12-35; 8(48138) 2-20-31

Приемные дни:

Вторник: с 9.00 до17.00;

Пятница: с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт в сети Интернет – Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области <http://novodugino.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: novodug-adm@admin-smolensk.ru.

1.5. Порядок получения информации застройщиком по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- является открытой, общедоступной;

- размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником одела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Застройщик в обязательном порядке информируется:

- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Получение застройщиком информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представления документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел территориального планирования муниципального района, энергетики, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

**2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику 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 освидетельствования);

- выдача уведомления об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования в Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

-[Конституцией](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CCE450BD9B3E42472A1619kBY7N) Российской Федерации;

-Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B1986A15457B4317B227kDYEN) Российской Федерации;

-Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA51B9946E15457B4317B227kDYEN) Российской Федерации;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA52B1976015457B4317B227kDYEN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA51B8956D15457B4317B227kDYEN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA56B8926D15457B4317B227kDYEN) Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFED50B9986915457B4317B227kDYEN) 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 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".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению застройщиком**

2.6.1. Заявление.

2.6.2. Копии заполненных страниц паспорта заявителя.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (далее - доверенность).

2.6.4. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.5. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания) при его реконструкции.

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

**2.7.** **Заявление застройщика на предоставление муниципальной услуги**

Заявление застройщика 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 или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**2.8. Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области не вправе требовать от застройщика**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=B3172AEC4425FFCCF36024AEE6F8A184CFEA51B8956D15457B4317B227DE72B9396580C9kEYDN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов**

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

**2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта невыполнения в полном объеме таких работ;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта не увеличения либо увеличения общей площади жилого помещения менее чем на учетную норму жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

**2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги**

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления специалистом Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области ответственным за ведение делопроизводства.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано противопожарной системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, информационными стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

6) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

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

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные 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;

- оказанием специалистами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальнух услуг наравне с другими заявителями.

**2.16. Показатели качества муниципальной услуги**

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в Администрацию муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области с заявлением и приложенными документами, указанными в п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.11 настоящего Регламента, застройщику отказывают в приеме документов.

Датой поступления заявления и документов является дата регистрации в Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Дата регистрации заявления в Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является отказ в приеме документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

В течение 3 рабочих дней специалист Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области запрашивает документы, указанные в 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов или органов местного самоуправления запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6 и п. 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.11 настоящего Регламента.

В случае наличия полного пакета необходимых документов уполномоченная комиссия Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в течение 7 дней организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или его законного представителя.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует застройщика посредством телефонной связи о дате осмотра.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших действий, предусмотренных Административным регламентом Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам осмотра специалист готовит в 3 экземплярах:

- Акт освидетельствования и направляет на утверждение Главе муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области;

- Уведомление об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала за подписью Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Акт освидетельствования либо Уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования выдается застройщику в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с документами в Администрацию муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику Акта освидетельствования либо Уведомления в отказе в выдаче Акта освидетельствования лично заявителю (представителю) лично под расписку либо по почте заказным письмом с уведомлением.

**4. Формы контроля за исполнением настоящено Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – заместитель Главы), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Глава), проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3. требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

Блок схема последовательности Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства

|  |
| --- |
| Обращение заявителя для получения муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования  проведения основных работ по строительству  (реконструкции) объекта индивидуального  жилищного строительства |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка и рассмотрение принятых от заявителя документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства |

|  |
| --- |
| Муниципальная услуга предоставлена |



Приложение №2

к Административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

Главе муниципального образования

«Новодугинский район» Смоленской области

В.В. Соколову

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

                                                                                Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  Выдан кем и когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Акт 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу:

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

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

(полный адрес строящегося объекта)

Приложение:

1. Копия заполненных страниц паспорта гражданина и при необходимости доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов застройщика.

2. Копия государственного сертификата на материнский капитал.

3. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (технический паспорт здания) в случае реконструкции.

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

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

                        (подпись)                (ФИО)

Приложение №3



к Административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

УТВЕРЖДАЮ

                            Глава муниципального образования

«Новодугинский район» Смоленской области

В.В. Соколов

                                           "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| город |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый

или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается  
на кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна

составить кв. м.

3. Даты:

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

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

4. Документ составлен в экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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) |
|  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту

"Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства"

кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации

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

для юридических лиц),

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

(почтовый индекс и адрес)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала

Администрацией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области рассмотрены документы, представленные для получения документа – акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу:

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

полученные "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N\_\_\_\_\_\_

Комиссией принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в связи с:

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

(указываются основания для отказа)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Уведомление получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина) (подпись) (расшифровка подписи)