Проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» размещается в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для проведения независимой экспертизы.

Данный административный регламент разработан отделом архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Оценки и заключения независимой экспертизы по данному проекту необходимо направлять по адресу: 363760,РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги** | **Сроки проведения независимой экспертизы** |
| «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» | **02.02.2016 – 02.03.2016** |

ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрация местного самоуправления

Моздокского городского поселения

Республики Северная Осетия - Алания

№ от « »

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением

средств материнского (семейного) капитала»

отделом архитектуры и градостроительства

администрации местного самоуправления

Моздокского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»,руководствуясь Уставом муниципального образования Моздокское городское поселение Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» отделом архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети интернет /www.mozdok-osetia.ru/.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

местного самоуправления

Моздокского городского поселения С.Б. Джанжаков

СОГЛАСОВАНО:

Зам.главы администрации

по гор.хоз-ву А.Н. Гокинаев

Главный специалист Ф.А. Гевондян

Начальника отдела

архитектуры и градостроительства В.Ю. Картавых

исп. главный специалист Донцова И.И.

Приложение

к постановлению администрации

местного самоуправления

Моздокского городского поселения РСО-Алания

от 201\_\_г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга)и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363760,РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37. Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363760, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47.

Контактные телефоны: 8(86736) 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан и юридических лиц - вторник, четверг, с 9.00 час.до 17.00 час.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - Акт освидетельствования) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011г. № 286в трех экземплярах (приложение № 1 к Административному регламенту);

- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом2.14](file:///C:\Users\u%20s%20e%20r\Downloads\administrativnyy_reglament_mun_uslugi_razreshenie_na_stroitelstvo_tipovoy%20(3).doc#Par89).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления об отказе (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.6. Срок представления заявителем документов.

Копии документов предоставляются заявителем непосредственно при подаче заявления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011г. № 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».

2.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги оформив заявление лично в письменной форме в отдел архитектуры и градостроительства, направить заявление почтой или в электронной форме по своему выбору.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в адрес Исполнителя заявление о выдаче Акта освидетельствования по образцу (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.9.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление о выдаче Акта освидетельствования;

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

В случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

2.9.3. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

2.9.4. Справка о составе семьи;

2.9.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае необходимости);

2.9.7. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

2.9.8. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.9.5. – 2.9.8. запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по своей инициативе.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные, не установленные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.14.  Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.14.2. В случае если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Заявитель письменно отказывается от получения Акта освидетельствования.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

III. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении №4к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

В случае отсутствия полного пакета документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении Акта освидетельствованияи документов является прием заявления о выдаче Акта освидетельствованияи документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов - один день.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче Акта освидетельствования является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче Акта освидетельствования и документов осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, извещает всех лиц, ответственных за подготовку и выдачу Акта освидетельствования о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта.

Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

3.3.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренныхпунктом 2.14. настоящего Административного регламента– специалист Отдела осуществляет заполнение бланка Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, обеспечивает подписание и утверждение Акта освидетельствования должностными лицами в установленном порядке.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,предусмотренных пунктом 2.14.настоящего Административного регламента,специалист Отделаготовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является оформление Акта освидетельствования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Оригинал Акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись.

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услугиспециалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения направляется заявителю по почте.

3.4.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или направленное уведомление об отказе по почте.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

- должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;

- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363760, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Форма утверждена

приказом Министерства

регионального развития РФ

от 17 июня 2011 г. № 286

**УТВЕРЖДАЮ**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

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

подпись уполномоченного лицанарасшифровка подписи

проведениеосвидетельствования

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **г.** |  | **«** |  | **»** |  | **20** |  | **г.** |

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства):

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, |

|  |
| --- |
| адрес объекта: |
| 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, |

|  |
| --- |
| паспорт: |
| паспортные данные, место проживания, телефон/факс) |

|  |
| --- |
| место проживания: |

|  |
| --- |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется |
|  |
| при наличии представителя застройщика или заказчика) |

Сведения о выданном разрешении на строительство:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**(**номер, дата выдачи разрешения,

|  |
| --- |
| выдано: |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления , выдавшего разрешение |

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, |

|  |
| --- |
|  |
| почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания |

|  |
| --- |
|  |
| телефон/факс — для физических лиц, номер и дата договора) |

|  |
| --- |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии, представителя лица, осуществляющего строительство) |

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа |

|  |
| --- |
|  |
| о представительстве) |

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: |  |

|  |
| --- |
|  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства) |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на |  | кв. м и после сдачи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить |  | кв. м. |

3. Даты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начала работ « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| окончания работ « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Документ составлен в |  | экземплярах. |

Приложения:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО застройщика или заказчика) |  | подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Должность, ФИО представителя застройщика  или заказчика) |  | подпись |

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Подпись уполномоченного лица

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Рекомендуемая форма заявления

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

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

наименование организации - для

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

юридических лиц, почтовыйадрес, индекс

Заявление

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

Прошу выдать акт освидетельствования проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основных работ по строительству, работ по реконструкции – нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(наименование субъекта Российской Федерации, поселения, местоположение (почтовый или

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

строительный адрес) земельного участка)

Работы произведены на основании разрешения на строительство:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид основных работ по строительству (реконструкции):

монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип конструкций, материал)

Общая площадь объекта до реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Общая площадь объекта после реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур

Прием заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Выдача актаосвидетельствования 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 РФ