|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства,

осуществляемых с привлечением средств

материнского капитала»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 205-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкого городского округа»:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского капитала» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа.

3. Настоящее постановление подлежит включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Трибушной

Приложение

к постановлению

администрации Соль-Илецкого

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского капитала» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

 1) заявитель – лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал – владелец сертификата (далее – заявитель);

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости - выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая уникальные характеристики объекта недвижимости, а также в зависимости от вида объекта недвижимости иные предусмотренные Федеральным законом сведения об объекте недвижимости;

3) акт освидетельствования – документ, подтверждающий 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) реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

 1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Соль-Илецкого городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2,

тел. (35336) 2-32-77

интернет-сайт: www.mdsol.ru;

адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru;

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до20.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территриальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. | тел: (35336)35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26 | тел. (35336)31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел. (35336) 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | тел: (35336)30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | тел: (35336) 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | тел: (35336) 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | тел: (35336)32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | тел: (35336) 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | тел: (35336)37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | тел: (35336) 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru |  вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Первока Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | тел: (35336) 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | тел: (35336)31-3-37, э л. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | тел: (35336)31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | тел: (35336)2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | тел: (35336)36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | тел: (35336)34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | тел: (35336)31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23  | тел: (35336) 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | тел: (35336) 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00, Вторник, четверг с 10:00 до 13:00, выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | тел: (35336) 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |

б) отдел архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа, далее Отдел архитектуры и градостроительства : 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса,6.

График приема: понедельник, вторник, среда с 09:00 до 13:30, неприемные и выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье;

2) справочные телефоны администрации Соль-Илецкого городского округа и отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1. | Администрация Соль-Илецкого городского округа | 8 (35336) 2-32-32 |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства | 8(35336) 2-55-84, 2- |
| 3. | МАУ «МФЦ» | 8(35336) 2-79-76,2-32-77 |
| 4. | Управление Росреестра | 8(35336) 2-37-82,2-56-41 |
| 5. | ФГБУ «ФКП Росреестра» | 8(35336) 2-56-41, 2-37-82 |

3) официальный сайт администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://soliletsk.ru, e-mail: office04@si.orb.ru.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МАУ «МФЦ» или Отдел архитектуры и градостроительства по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. МАУ «МФЦ» и Отдел архитектуры и градостроительства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

 Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемых с привлечением средств материнского капитала».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;

- отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в п.п. 1 п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

6) 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;

 7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 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) реконструированного 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, и порядок их представления:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) нотариально удостоверенная доверенность от заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве Отдела архитектуры и градостроительства. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему приём документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

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

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства, телефона;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

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

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

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

 - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель, вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- обеспечение стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам.

2.16. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие виды административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и составление акта освидетельствования;

5) выдача акта освидетельствования.

3.1.1. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» или Отдел архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его исполнителю для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.1.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация

запрашиваемых документов.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, от

заявителя ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) способом фиксации административной процедуры является направление заявителю вышеуказанного уведомления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью должностного лица.

3.1.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и составление акта освидетельствования:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступившие ответственному исполнителю документы, указанные в п. 2.4. Административного регламента;

2) ответственный исполнитель организует выезд с целью осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. 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.

Критериями принятия решения об отказе в составлении акта освидетельствования являются, если:

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

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

3) результатом выполнения настоящей административной услуги является составление ответственным исполнителем акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

Критерием принятия решения для подготовки акта освидетельствования является соответствие проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в полном объеме.

4) способом фиксации административной процедуры является составление акта обследования или отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью должностного лица администрации.

3.1.5. Выдача акта освидетельствования:

1) Акт освидетельствования либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования утверждается заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ .

Критерием принятия решения для согласования является представленный ответственным исполнителем акт освидетельствования.

2) Акт освидетельствования либо мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования выдается (направляется) заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

При получении акта освидетельствования в МАУ «МФЦ» или в Отделе архитектуры и градостроительства заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Акт освидетельствования, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в п.п. 1 п. 2.6. Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему приложению.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела архитектуры и градостроительства

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела архитектуры и градостроиельства, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ.

 4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ или начальник Отдела архитектуры и градостроительства.

4.6. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

 4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры и градостроительства. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела архитектуры и градостроительства подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Оренбурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

 5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела архитектуры и градостроительства, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника Отдела архитектуры и градостроительства).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

 5.8. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры и градостроительства, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства, начальника Отдела архитектуры и градостроительства 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела архитектуры и градостроительства принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела архитектуры и градостроительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Замесителю главы городского округа |
|  | по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ  |
|  | Мальгину М.М. |
|  |  |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
|  |  (Ф.И.О. заявителя полностью) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | По доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. доверенного лица, номер, дата доверенности, Ф.И.О. нотариуса, выдавшего доверенность) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (адрес фактического места жительства заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Заявление

Прошу провести освидетельствование 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) реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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)

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

(Ф.И.О., паспортные данные, место проживания)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи разрешения, наименования органа, выдавшего разрешение)

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

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Согласно п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

– кадастровый паспорт земельного участка;

– выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (на объект недвижимости и земельный участок);

Даю согласие на обработку своих персональных данных. Представленные мною персональные данные вносятся и хранятся в автоматизированной информационной системе , а также на твердом носителе постоянно в соответствии с действующим законодательством.\*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\*В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

|  |
| --- |
|  Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и составление акта освидетельствования |

|  |
| --- |
|  Выдача акта освидетельствования |