



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2016

№ 113

п. Садовый

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», Приказом 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) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на

территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова

Приложение
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
от 02.09.2016 № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА
НА ТЕРРИТОРИИ САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

І. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – соответственно Административный регламент, администрация муниципального образования, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, обеспечивающее на земельном участке, принадлежащим ему на каком-либо праве, строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства и получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений администрации муниципального образования (далее – специалист администрации).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно к специалисту администрации (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно специалисту администрации.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист администрации, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, в форме электронного

документа на официальный адрес электронной почты sadovskoemo@mail.ru, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты sadovskoemo@mail.ru, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрацию муниципального образования, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации Садовского муниципального образования, официальном сайте администрации Татищевского района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области и осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений администрации муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует со следующими организациями:

Татищевским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда в Татищевском районе».

2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (приложение № 2);

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета выданных Актов освидетельствования), либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления. Вместе с отказом на выдачу акта освидетельствования заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

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

Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ»);

Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта

увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

Уставом Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию муниципального образования:

заявление о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 3;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

надлежащим образом оформленную доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 2) копия градостроительного плана земельного участка;
- 3) копия схемы планировочной организации земельного участка;
- 4) копия разрешения на строительство.

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).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно специалисту администрации, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального образования.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о выдаче акта освидетельствования, указанные в абзацах 5, 6, 7, 8, 9 п.2.6 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче акта освидетельствования, указанные в абзаце 5 п.2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) было 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.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте

2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче акта освидетельствования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалиста администрации при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 6 Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем лично, либо его уполномоченным представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности представляется заявление с приложением документов, указанных п.2.6 настоящего Регламента, в администрацию муниципального образования одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалисту администрации;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и

специалистами администрации, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в администрации муниципального образования.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист администрации осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

3) организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства совместно с заместителем главы администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – должностное лицо) в присутствии заявителя на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных в пункте 2.11. Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в выдаче заявителю акта освидетельствования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 Административного регламента) и направляет на согласование заместителю главы администрации муниципального образования и подписывается главой муниципального образования.

О мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем четвертым пункта 3.2

Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалист администрации готовит акт освидетельствования и направляет на согласование заместителю главы администрации муниципального образования и подписывается главой муниципального образования.

Специалисты администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале учета выданных актов освидетельствования.

Результатом административной процедуры является подписание главой Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области одного из следующих документов:

акта освидетельствования;

уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера акту освидетельствования в журнале учета выданных актов освидетельствования;

регистрация уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом администрации регистрационного номера акту освидетельствования в журнале учета переданных актов освидетельствования или регистрация уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования под роспись в журнале учета переданных актов освидетельствования.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю акта освидетельствования, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
роспись заявителя в журнале учета переданных актов освидетельствования;
внесение записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о
направлении соответствующего документа посредством почтового отправления
непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты
сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1
рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими
решений***

4.1. Контроль за исполнением Регламента подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внешний контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение
проверок органами прокуратуры Российской Федерации, и иными
контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего
Регламента осуществляется должностными лицами администрации муниципального
образования.

Контроль за исполнением Регламента осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами
администрации муниципального образования положений настоящего Регламента,
иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;
проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки,
установленные руководством администрации муниципального образования
(внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и
организациями (внешний контроль).

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***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***

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный
годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением
муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;
выявления и устранения нарушения прав Заявителей;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;
выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Персональная ответственность работников администрации муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Работники администрации муниципального образования в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, муниципальных служащих, специалистов администрации муниципального образования, в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования, а также должностными лицами администрации муниципального образования с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного

строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба (претензия) в отношении специалистов администрации муниципального образования подается на имя главы муниципального образования.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 4.9. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подается в администрацию муниципального образования по почте (412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул. Хозяйственная, д. 8, кв.1), либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района (адрес электронной почты администрации муниципального образования: sadovskoe@mail.ru.), предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации муниципального образования, муниципального служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 4.9. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, муниципального служащего решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы***

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района Саратовской
области»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области**

	Адрес	Телефон, факс Электронная почта	Официальный сайт	График работы
Администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области	412160, Саратовская область, Татищевский район, п.Садовый, ул. Хозяйственная, д.8, кв.1	8-845-58-5-77-82 sadovskoemo@mail.ru	администрация Татищевского муниципального района_Саратовской области http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/	понедельник- четверг: 8-00 – 17-15; Пятница 8-00 - 16-00; Перерыв на обед 12-00 -13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района Саратовской
области»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области

_____/_____/_____
« ____ » _____ 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

н.п. _____ « ____ » _____ 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.

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)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района Саратовской
области»

Главе Садовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района Саратовской
области _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

СНИЛС: _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: _____

Приложение:

«_____» _____ Г.

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Заявитель _____

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, факс)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы
передал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Г.

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Г.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Заявитель _____

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, факс)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала на территории
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО
СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА НА ТЕРРИТОРИИ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

