

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 18.05.2015

№ 1369

г. Туапсе

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях сокращения административных барьеров и упрощения подготовки, оформления и выдачи документов при выполнении управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район своих полномочий **п о с т а н о в л я ю** :

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

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Росиева) опубликовать настоящее постановление в газете «Туапсинские вести».

3. Отделу информатизации и связи управления транспорта и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район


А.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 18.05.2015 № 1369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел I Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее акт освидетельствования), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, акта освидетельствования;
- отказ в предоставлении акта освидетельствования.

Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявители).

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

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

Приказ Минрегиона 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»;

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24.06.2009 № 1679 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

- паспорт заявителя (заявителей) (ксерокопия 2-5 листов 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность (ксерокопия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), паспорт (ксерокопия 2-5 листов 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), паспорт лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (ксерокопия 2-5 листов 1 экземпляр).

- разрешения на строительство (ксерокопия 1 экземпляр).

- правоустанавливающий документ на земельный участок (ксерокопия 1 экземпляр).

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый

кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с Главным управлением в Туапсинском районе отделения пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие номера телефона, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица).
- представление заявителем документов, не в соответствии с пунктом 6, раздела II настоящего Административного регламента;

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать;

В случае отказа в приёме документов Управлением либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее МКУ «МФЦ Туапсинского района»), заявитель вправе обратиться в управление за разъяснением порядка приема документов.

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления 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 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления и в течение 10 рабочих дней, со дня

получения заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, доводится до заявителя.

При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

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

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.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
 - адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Туапсинский район, адрес электронной почты Управления (tuapsearea@mail.ru, Tkachev.S@tuapseregion.ru);
 - почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
 - порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
 - иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,
- Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и МКУ «МФЦ Туапсинского района»: <http://mfc.tuapseregion.ru>.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06.04.2010 № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

14.1. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района»	Время выдачи документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района»	Время приёма заявлений и документов Управлением	Время выдачи документов Управлением	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов Управлением
Понедельник	с 10.00 до 20.00	с 10.00 до 20.00	с 8.30 до 17.30	с 8.30 до 17.30	с 8.30 до 17.30

	(без перерыва на обед)	(без перерыва на обед)	(перерыв с 12.30 до 13.30)	(перерыв с 12.30 до 13.30)	(перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	-	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	-	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	-	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 10.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	выходной		
Воскресенье	выходной		выходной		

При открытии новых УРМ или МФЦ на территории Туапсинского района график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района. При этом внесение изменений в регламент не требуется.

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Горького, 28, и в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, д.3, каб.29.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

14.2. Работниками МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны МКУ «МФЦ Туапсинского района»: (86167) 2-97-38, Управления: (86167) 2-58-37, (86167) 2-59-77.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому работнику.

14.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- передача пакета документов из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление;
- рассмотрение документов в Управлении;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства работником Управления в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, продлении срока предоставления) муниципальной услуги;
- передача пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района»;
- выдача документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района», в Управлении.

2. Порядок приёма документов:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок передачи пакета документов в Управление:

3.1. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течении текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

3.2. При передаче пакета документов работник Управления, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста МКУ «МФЦ Туапсинского района» соответствие и количество документов с данными, указанными в расписки в получении документов. Информация о получении документов заносится в книгу учета заявок и в электронную базу.

4. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, продлении срока предоставления) муниципальной услуги:

4.1. Работник Управления после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

4.2. Работник Управления осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя.

4.3. Работник Управления выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа муниципальной услуги работник Управления готовит соответствующее письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или продления срока её предоставления в срок, установленный пунктом 4, раздела II настоящего Административного регламента

4.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Управления подготавливает акт освидетельствования, в соответствии с формой, утвержденной приказом Минрегиона 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».

5. Передача пакета документов из Управления в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

6. Порядок выдачи документов заявителю в МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

6.1. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ Туапсинского района»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ Туапсинского района», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

6.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки и в книге предоставления сведений, которые хранятся в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Раздел V

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. Отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации МО Туапсинский район



Е.А.Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

Образец заполнения заявления

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, физического лица, телефон)

Заявление

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

Дата

_____ (подпись)

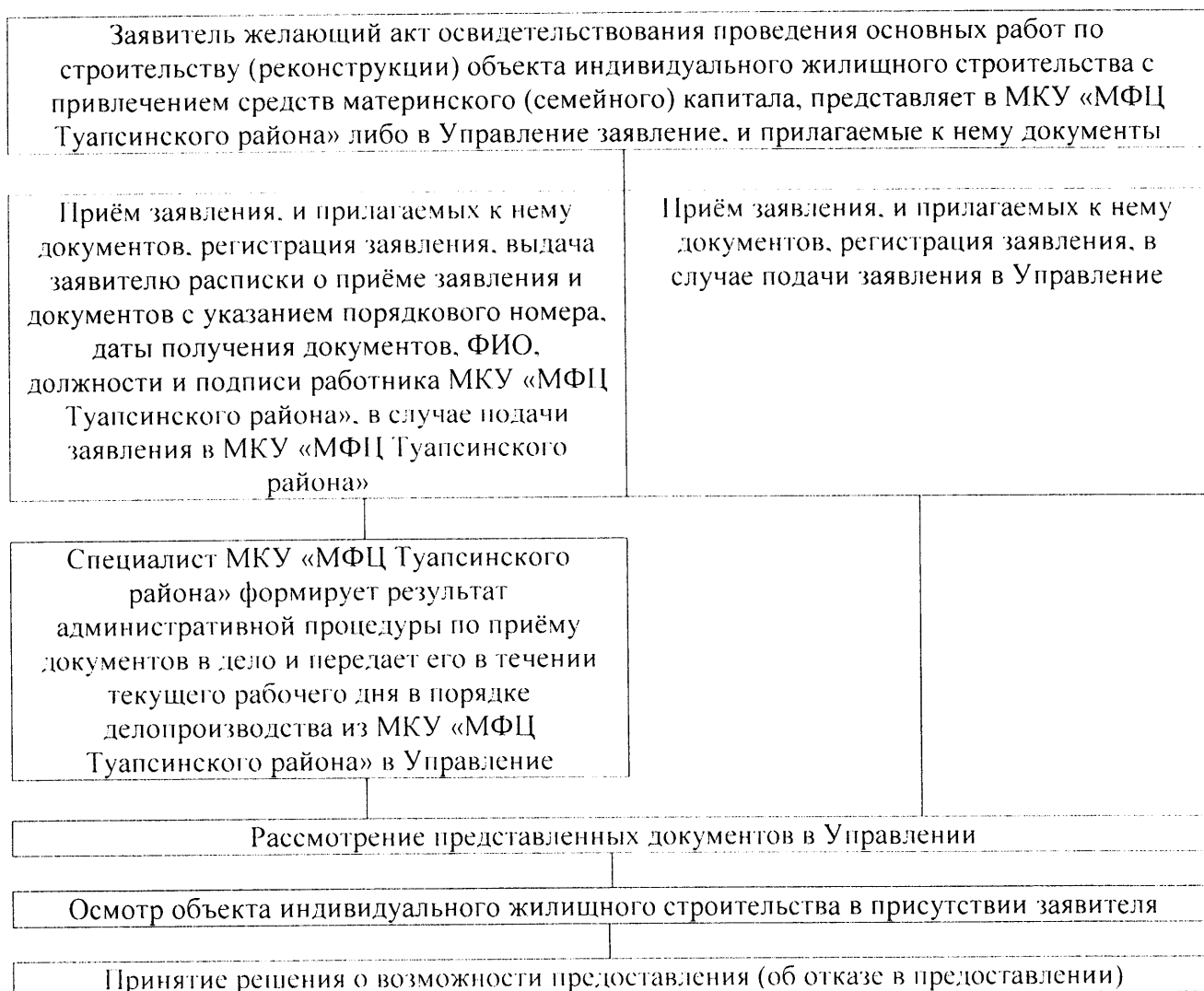
Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации МО Туапсинский район

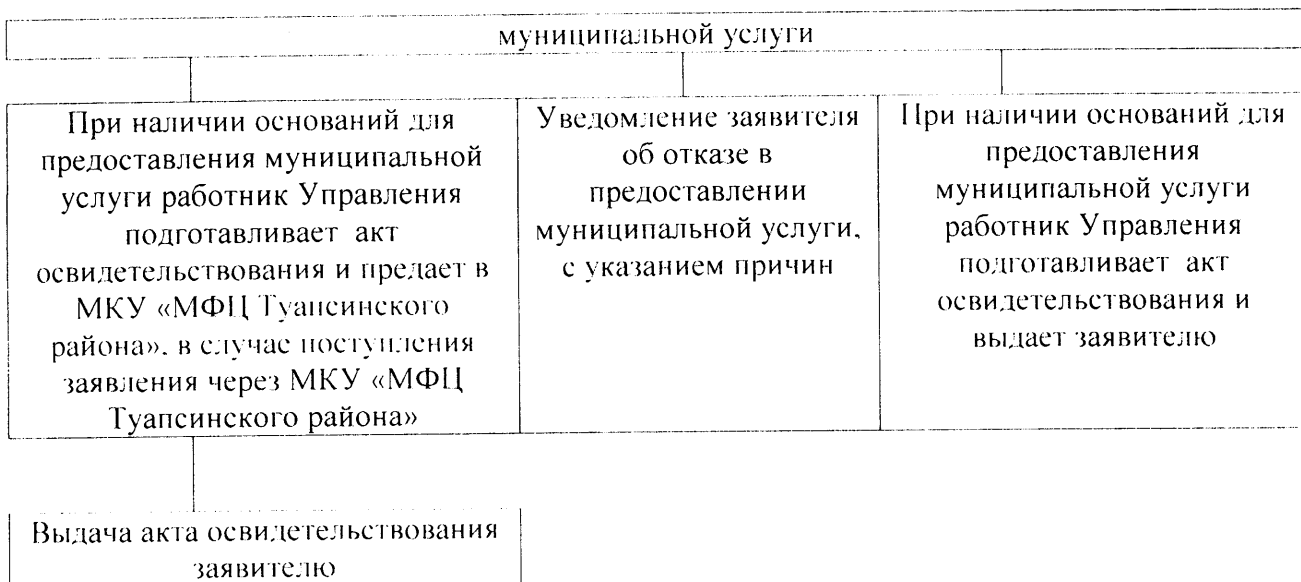


Е.А.Макарова


ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги:
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»





Исполняющий обязанности
 начальника управления
 архитектуры и градостроительства
 администрации МО Туапсинский район


 Е.А.Макарова