

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2017 № ПОС.03-1584/17

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

документа, подтверждающего проведение основных

работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

В соответствии с 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», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации г.Переславля-Залесского:

- от 10.11.2016 № ПОС.03-1607/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- от 20.12.2016 № ПОС.03-1733/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 10.11.2016 № ПОС.03-1607/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Фархутдинова М.В.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского В.Ю.Леженко

Утвержден

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от 13.11.2017 № ПОС.03-1584/17

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ

 по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Документом, указанным в пункте 1.1 настоящего регламента, является 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 (далее по тексту - акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа города Переславля-Залесского (далее - отдел архитектуры).

Место нахождения: Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5

График работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70, 6-09-81

Адрес электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, отделе архитектуры).

Региональный центр телефонного обслуживания: (8 4852) 49-09-49, 8 800 100-76-09

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

 Местонахождение: 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.2б

 График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00

вторник с 10.00 до 20.00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.adminpz.ru/munitsipalnye-uslugi;

- на информационных стендах в отделе архитектуры;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры (график приема: понедельник с 09.00 до 13.00, четверг с 09.00 до 13.00) или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70, 6 09 83 понедельник и четверг с 09.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;

- с использованием электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru или mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyazi или МФЦ https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;

- посредством почтового отправления: 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5 или 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.2б.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через промежуток времени, определенный специалистом, принявшим телефонный звонок, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 календарных дней с даты поступления такого обращения в Администрацию г.Переславля-Залесского.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

1.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.8. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа города Переславля-Залесского.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Постановлением Администрации г.Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить физические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 2 к административному регламенту);

- мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 № 165, в "Парламентской газете" от 03.08.2006г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст.3451)

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 297, 31.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.) ст.19;

- 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 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, № 34, «Российская газета», № 186, 24.08.2011);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.2), ст. 7932);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструированного объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (текст приказа опубликован в "Российской газете" от 29.07.2011 № 165).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке;

3) если с заявлением обращается представитель заявителя - документ, удостоверяющий полномочия представителя и копию паспорта доверителя.

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).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на объект индивидуального жилищного строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) разрешение на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в п. 2.7.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства:

- 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.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется управлением делами Администрации городского округа города Переславля-Залесского в день поступления заявления в отдел архитектуры.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистам МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту отдела архитектуры, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту отдела архитектуры, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги c использованием электронной почты.

В случае представления заявителем заявления посредством электронной почты, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается при личном присутствии в отделе архитектуры.

При подаче заявления посредством электронной почты сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений – JPEG;

- разрешение сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех файлов не должен превышать 50 мегабайт.

1. Административные процедуры

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение № 3 к административному регламенту) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложенными к нему документами о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

При установлении фактов, изложенных пункте 2.8 настоящего регламента, заявление и приложенные к нему документы не принимаются.

Для возврата документов, поступивших по почте, уполномоченный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#Par143) регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к уполномоченному специалисту.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, специалист управления делами выдает заявителю расписку в получении заявления.

Уполномоченный специалист передает в управление делами Администрации городского округа города Переславля-Залесского заявление с отметкой о том, что полный пакет документов, указанный в пункте 2.7 настоящего регламента, находится в отделе архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является консультант (начальник отдела по работе с документами) управления делами Администрации городского округа города Переславля-Залесского (далее по тексту – специалист управления делами).

Регистрация заявления осуществляется специалистом управления делами Администрации городского округа города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), специалист управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист управления делами регистрирует заявление, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале специалистом отдела архитектуры направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист (заместитель начальника) отдела архитектуры (далее по тексту – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

- осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных п.п. 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

- проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее по тексту – акт освидетельствования) в количестве трех экземпляров.

Подготовленный акт освидетельствования подписывается застройщиком или заказчиком (представителем застройщика или заказчика), должностными лицами, участвующими в осмотре объекта капитального строительства и передается для утверждения заместителю Главы Администрации через специалиста управления делами Администрации городского округа города Переславля-Залесского.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее по тексту – проект отказа).

Подготовленный проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа города Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков должностное лицо возвращает проект отказа уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации городского округа города Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку в отдел архитектуры. Доработанный в течение 1 рабочего дня проект отказа передается начальнику юридического управления для согласования.

Согласованный проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 рабочего дня передаются в управление делами Администрации городского округа города Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги: акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Заместитель Главы Администрации рассматривает поступивший документ.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект, согласовывает его у начальника (заместителя начальника) юридического управления и передает заместителю Главы Администрации для утверждения (подписания). Максимальный срок осуществления указанных действий – 2 рабочих дня.

В случае отсутствия замечаний Заместитель Главы Администрации утверждает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо подписывает мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, и передает специалисту управления делами. Утвержденный Акт освидетельствования или зарегистрированный мотивированный отказ, заявление с приложением документов передаются в отдел архитектуры.

На период отсутствия заместителя Главы Администрации право утверждения акта освидетельствования либо подписания мотивированного отказа имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом утвержденного акта освидетельствования вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем почтой, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает отправку результата предоставления муниципальных услуг по почте.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в отдел архитектуры в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа города Переславля-Залесского непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа города Переславля-Залесского–главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

- отказ в приеме документов, в случаях, не предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ отдела архитектуры, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3.Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения, установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ярославской области порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

 В Администрацию городского округа

 города Переславля-Залесского

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

 (ФИО полностью,

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

 адрес проживания, телефон)

 в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование и реквизиты

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

 документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

для получения второй части материнского капитала.

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начало работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| окончание работ | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения выбранной услуги.

Приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

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

(лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), направить почтой, через Единый портал)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | (подпись) |
| " |  | " |  | г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

Утвержден Приказом Министерства регионального развития

Российской Федерации от 17 июня 2011г. № 286

 УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
| Администрация городского округа города Переславля-Залесского |
| (наименование органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| заместитель Главы Администрации |
| (уполномоченное лицо на проведение |

|  |
| --- |
|  |
| освидетельствования) |

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

АКТ

освидетельствования проведения основных работ

по строительству объекта индивидуального жилищного

строительства (монтаж фундамента, возведение стен

и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате

которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)

реконструируемого объекта увеличивается не менее чем

на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую

в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации

г. Переславль-Залесский "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

 Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

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

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

 (номер, дата выдачи разрешения,

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

 наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

 Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора), (должность, фамилия, инициалы,

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

 реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего

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

 строительство), а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства

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

 (объекта индивидуального жилищного строительства):

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

 Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3. Даты:

 начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

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

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

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

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

 (ФИО застройщика или заказчика) подпись

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

 (должность, Фамилия, инициалы представителя подпись

 застройщика или заказчика)

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

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

 (наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

Должностные лица, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

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

 (должность, фамилия, инициалы) подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Подача заявления заявителем

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

Наличие оснований
 для отказа

нет

да

Подготовка акта освидетельствования

Подготовка мотивированного

отказа

Утверждение акта освидетельствования либо подписание мотивированного отказа

Выдача акта освидетельствования либо мотивированного отказа