



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 20 » *август* 2015 г.

г. Альметьевск

№ 44

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств
материнского (семейного)
капитала

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте

Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполкома района по строительству И.А. Габдуллина.

Руководитель
исполкома района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 20 » сентября 2015 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)
капитала

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполком района).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел строительства и связи Управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства исполкома района (далее - отдел).

1.3.1. Местонахождение исполкома: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39, каб. 6.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 17.15;

Прием физических и юридических лиц:

понедельник - четверг с 9.00 до 12.00.

Работа с документами:

понедельник - четверг с 13.15 до 17.15;

пятница – с 8.00 до 17.15.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обед с 12.00 до 13.15.

Справочный телефон: (8553) 32-83-74.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполкома, для работы с заявителями.

1.3.3.2. посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3.5. в исполкоме (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

-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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.08.2011, №34, ст. 4990) (далее – постановление от 18.08.2011 № 686);

-приказом Министерства регионального развития Российской

Федерации от 17.06.2011 №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (Российская газета, № 165, 29.07.2011) (далее – Приказ от 17.06.2011 № 286);

-Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ от 28.07.2004 № 45-ЗРТ);

-уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22.09.2011 № 116 (далее – устав);

-положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района от 03.02.2006 № 39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 03.02.2006 № 39 (далее – положение об ИК);

-Правилами внутреннего трудового распорядка исполкома, утвержденными распоряжением руководителя исполкома от 12.05.2008 № 88л (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №2 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан - отдел строительства и связи	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение №1 к Регламенту). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными	1) заявление (Приложение №2 к Регламенту); 2) документы удостоверяющие личность. 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (если от имени заявителя действует представитель). 4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое	

1	2	3
<p>для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>имущество и сделок с ним.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);</p> <p>3) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

1	2	3
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем; 2) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был пред-</p>	<p>ЖК РФ</p>

1	<p>ставлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;</p> <p>5) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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</p>	2	3
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, расчета размера такой платы включая информацию о методике	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.		

1	2	3
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в отдел.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения исполкома района в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информацион- 	

1	2	3
	<p>ных ресурсах на официальном сайте Альметьевского муниципального района в сети «Интернет» (http://www.almetyevsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальной служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

1	2	3
	<p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично подает письменное заявление в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления, в котором находится его учетное дело, заявление о выделении сертификата в планируемом году и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента в отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

3.4.1.1 выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3.4.1.2 выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

3.4.1.3 сведений, содержащихся в разрешении на строительство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщика данных на основании запроса,

поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела на основании поступивших сведений:

организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

по результатам обследования составляет акт обследования, подписываемый заявителем или его представителем.

Результат процедур: акт обследования подписанный заявителем.

3.5.2. Специалист отдела по результатам обследования принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче акта обследования.

В случае принятия решения о выдаче – направляет акт обследования на утверждение руководителю исполкома района (лицу, им уполномоченному).

В случае принятия решения об отказе в выдаче:

подготавливает письмо-уведомление об отказе в выдаче акта обследования;

осуществляет процедуры в установленном порядке согласования проекта документа;

направляет проект письма-уведомления на подпись руководителю исполкома района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: направленные на подпись руководителю исполкома района (лицу, им уполномоченному) акт обследования или письмо-уведомление.

3.5.3. Руководитель исполкома района (лицо, им уполномоченное) утверждает акт обследования и заверяет его печатью исполкома или утверждает и подписывает письмо – уведомление. Подписанные документы направляются специалисту отдела.

Результат процедуры: утвержденный акт или письмо об отказе.

3.5.4. Специалист отдела:

регистрирует акт обследования или письмо об отказе;
извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи акта обследования или письма - уведомления.

Процедуры, устанавливаемые 3.5.1.-3.5.4. пунктами, осуществляются в течении двух дней с момента поступления межведомственных запросов.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленный акт обследования под роспись или письмо - уведомление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
выдача документа - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма – уведомления по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный акт обследования или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя - выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполкома района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполкома района по строительству.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель исполкома района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя исполкома района по строительству несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района (главе муниципального района).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.7. Отказ исполкома района, должностного лица отдела, 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 письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполкома, должностного лица отдела, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, должностного лица отдела, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица отдела, предоставляющего услугу.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

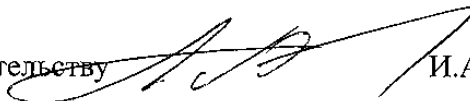
5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми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

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Заместитель руководителя
исполкома района по строительству



И.А. Габдуллин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

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. (пос., дер.) _____ “___” _____ 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)

(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)

(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)

_____ (Ф.И.О. застройщика или заказчика) _____ (подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) _____ (подпись)

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

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала

Заместителю руководителя
исполкома района И.А. Габдуллину

От _____
(наименование организации, предприятия)

(юридический адрес, адрес по прописке для физ. лиц)

Тел.* _____
(заполняется обязательно)

Заявление

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

Прошу Вас выдать 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.

Разрешение на строительство от "___" _____ г.

№ RU 16507 _____
по адресу _____,
(наименование и адрес объекта)

выданное сроком на _____ (лет).

Необходимость получения Акта обусловлена следующими
обстоятельствами: _____

_____ работы по монтажу фундамента – выполнены полностью (частично)
_____;

работы по возведению стен – выполнены полностью (частично) _____;

работы по возведению кровли – выполнены полностью (частично) _____;

Материал и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства:

Фундамент - _____;

Стены - _____;

Кровля - _____.

В случае проведения работ по реконструкции:

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

Даты производства основных работ по строительству:

начала работ “ ____ ” _____ 20__ г.

окончания работ “ ____ ” _____ 20__ г.

Строительство (реконструкция) проведены:

Объект имеет следующие основные показатели: _____

(основные показатели объекта по наружному замеру)

Приложение:

- 1) копия разрешения на строительство RU16507____ - ____ /с;
- 2) правоустанавливающий документ на землю;
- 3) копия паспорта;
- 4) копия ИНН;
- 5) фотографии объекта.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщить в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района. Согласен, что мои персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Республики Татарстан с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(должность лица, представляющего заявителя)

(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

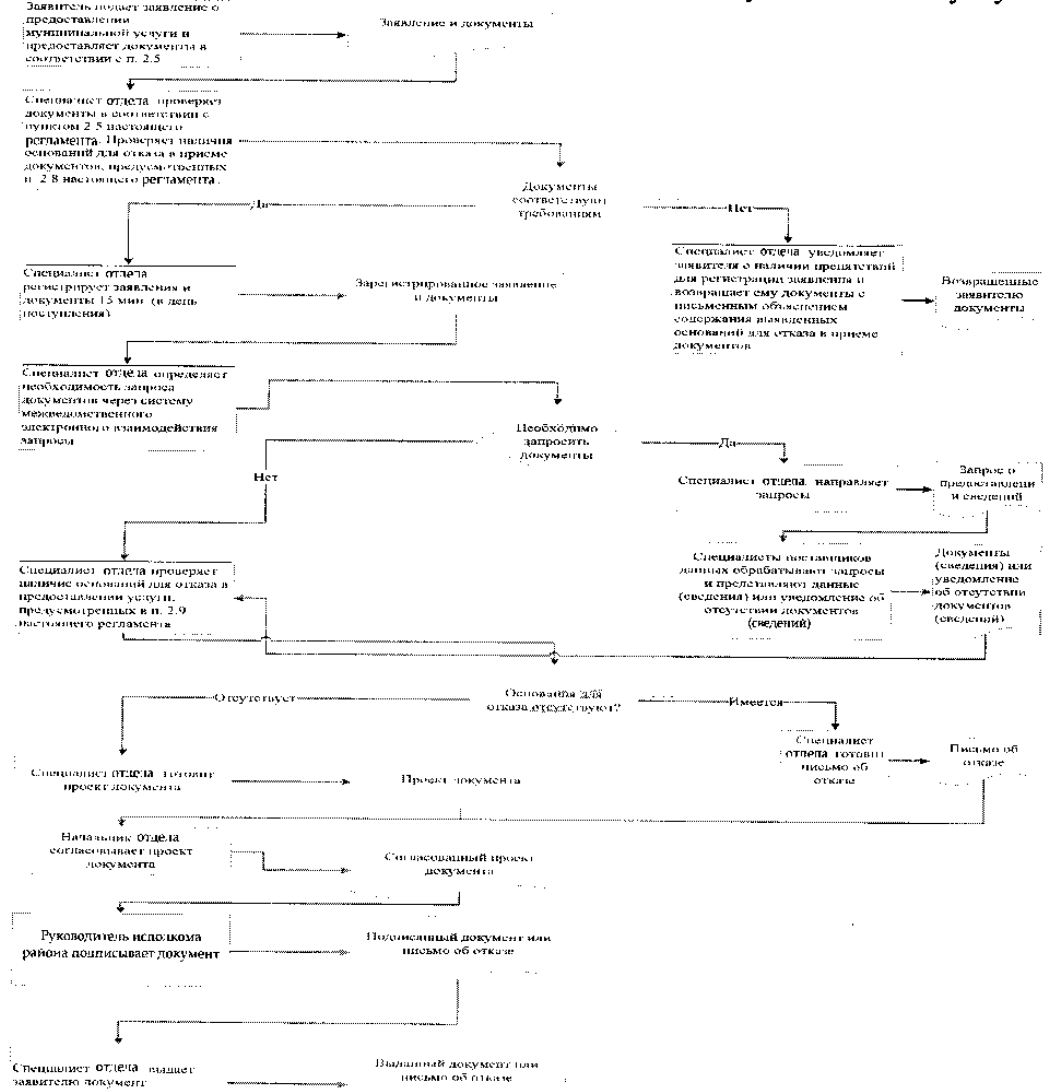
Застройщик _____
(Фамилия)

« ____ » _____ 20__ года
(Подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче документа,
подтверждающего проведение
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала (справочное)

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Габдуллин Ильвир Анасович	Заместитель руководителя исполкома района по строительству	45-50-33	Ilvir.Gabdullin@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
Ступникова Светлана Михайловна	Начальник отдела	32-83-72	Svetlana.Stupnikova@tatar.ru
Киселева Татьяна Анатольевна	Специалист отдела	32-83-74	T.Kiseleva@tatar.ru