



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 312

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://serpoc.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район



**Р.И. Попов**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район  
от 05.08.2021 № 312

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица, имеющие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – администрация), непосредственно предоставляющих

муниципальную услугу с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <https://www.gosuslugi71.ru/> (далее – РПГУ). Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее ЕПГУ)

4. Для получения информации о графике работы администрации необходимо:

зайти на сайт <https://teploe.tularegion.ru/> и выбрать раздел «Администрация»; в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

информацию о месте нахождения и графике работы Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

6. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район;

на информационных стендах;

в средствах массовой информации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район следующая информация:



1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов освещены, просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

9. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы»,

проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им Заявление.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

12. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – акт освидетельствования).

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

В предоставлении услуги также участвуют: отдел по делопроизводству, обращениям граждан, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного



строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (приложение № 1);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 2);

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ, Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС Акт освидетельствования выдается заявителю или его представителю лично под расписку направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

#### **8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru) на сайте Администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район: необходимо зайти на сайт <https://teploe.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»; в главном меню выбрать вкладку «ОМСУ»; выбрать раздел «Административные регламенты».

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

17. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем в случае обращения за услугой «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Тульской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

6) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства (при реконструкции данного объекта);

7) документ, подтверждающих полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником ведомства при личном визите заявителя.

При подаче заявления о предоставлении разрешения на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в ведомстве, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.



Документы представляются в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении Администрации;  
 посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

17.1 Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**



Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Представление неполного комплекта документов.
- 2) Представленные в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочие представителя).
- 5) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 7) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
- 8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме;
- 2) В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории;
- 3) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не превышает 15 минут.

#### **16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**



24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня после подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

26. В помещении администрации установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

27. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

28. На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

29. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в

здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;



предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей;

3) Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

4) Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области за отчетный период;

5) Удовлетворённость Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

6) Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

#### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

32. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) Регистрация заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуре, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

### **20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

33. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги размещена на сайте на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

### **21. Административная процедура «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги»**

34. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию, так же заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок административных действий- регистрация обращения. осуществляется течение 1 рабочего дня после подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.



Административную процедуру «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет Комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям. Сотрудник, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

## **22. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

35. Основание для начала административной процедуры. При наличии полного пакета документов по перечню документов, указанных в пункте 17 части 2.6 раздела II данного регламента, специалист Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, в случае необходимости по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляет следующий межведомственный запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости; Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

Административную процедуру «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет отдел строительства и архитектуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является Формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

Способ фиксации. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

## **23. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации»**

36. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» при подаче письменного заявления лично Заявителем в Администрацию или направлении заявления с использованием почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является получение письменного заявления уполномоченным специалистом Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

Сотрудники отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, предварительно обговорив время и дату выезда посредством телефонной связи, по адресу почты (либо электронной почты, указанной в заявлении) либо согласуется при подаче заявления.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры. В случае отсутствия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 20 части 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в соответствии с Заявлением, поступившим в Отдел, готовит:

на бумажном носителе в двух идентичных экземплярах, акт освидетельствования.

Способ фиксации. Подготовленный на бумажном носителе в двух идентичных экземплярах, акт освидетельствования передается исполнителем



на подпись начальнику Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, консультанту Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, которые в течение 4-х часов подписывают акт освидетельствования (приложение 3). Подписанный акт освидетельствования направляется главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район который рассматривает представленные документы, утверждает Акт освидетельствования и передает указанные документы специалисту отдела по делопроизводству для регистрации.

37. В случае наличия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 20 части 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в соответствии с Заявлением, поступившим в Отдел строительства и архитектуры, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется в течение часа специалисту .

специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи рассматривает представленные документы, удостоверившись, что отказ в ее предоставлении имеет правовые основания.

Глава администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район утверждает отказ в течение 6 часов, передает указанные документы специалисту отдела по делопроизводству для регистрации.

#### **24. Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделу по делопроизводству (в случае подачи письменного заявления лично Заявителем в Администрацию или при направлении заявления по средствам почтовой связи) утвержденного главой администрации (лицом, его замещающим) Акта освидетельствования, либо утвержденного письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административных действий-1 день со дня подписания Акта освидетельствования.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру: специалист Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

Критерием принятия решения. Подготовленный и зарегистрированный акт освидетельствования.

Результат. Сообщение о готовности акта освидетельствования отправляется Комитетом по делопроизводству почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления, что подтверждается реестром почтовых отправлений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в Комитете по делопроизводству.

При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

#### **25. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

40. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации (лицо, его замещающее).

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

41. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, начальник Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации муниципального образования (лицо, его замещающее).

#### **27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц**

##### **29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тепло-Огаревский район для предоставления Муниципальной услуги.

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тепло-Огаревский район для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тепло-Огаревский район;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Тепло-Огаревский район;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:



1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **30. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностного лица**

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) приняты руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо

муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.



В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу

### **31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами Отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи при предоставлении муниципальной услуги.

### **32. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

48. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### **33. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

49. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Главе администрации.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

50 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

### **35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

51. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.



В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

56. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Главе администрации муниципального  
образования Тепло-Огаревский район  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документ удостоверяющий личность Заявителя: \_\_\_\_\_ серия

\_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_  
Адрес места фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны, адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_.

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(указать ориентир)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_  
кв.м.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06  
"О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем  
интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных  
нормативных правовых актов, своих персональных данных и персональных  
данных моего сына  
(дочери) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,  
включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю \_\_\_\_\_ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом,



обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует до \_\_\_\_\_ (дата).

Подпись \_\_\_\_\_

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

**УТВЕРЖДАЮ**

Администрация муниципального образования  
Тепло-Огаревский район Тульской области

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо на проведение  
освидетельствования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

А К Т №

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. Донской, Тульская область « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 (объект 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. Проведение 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:

начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

окончания работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Документ составлен в 3-х экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. застройщика или заказчика) (подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя застройщика или заказчика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник отдела строительства  
и архитектуры администрации муниципального  
образования Тепло-Огаревский район

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

Консультант отдела строительства  
и архитектуры администрации муниципального  
образования Тепло-Огаревский район

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Форма Акта освидетельствования сформированного через ПГС  
УТВЕРЖДАЮ**

---

(наименование  
органа  
местного самоуправления  
)

---

(уполномоченное  
лицо на  
проведение освидетельствования)

---

**Акт**

**освидетельствования проведения основных работ по строительству  
объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведе-  
ние стен и кровли) или проведения 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 Р  
оссийской Федерации**

Объект капитального строительства (объект индивидуального  
жилищного строительства)

---

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта  
капитального строительства)

---

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение  
кровли или проведение работ по реконструкции)  
Сведения о застройщике и заказчике (представитель застройщика и заказчика)  
(нужно подчеркнуть)

---

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

---



---

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

---

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении  
о соответствии параметров планируемого строительства)

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти, выда-  
шего разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,  
осуществляющего строительство)

(нужно 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. Косвидетельствованию предъявлены следующие конструкции

---

(перечень 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

после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию  
должна составить

3. Даты:  
начала работ  
окончания работ

Должности ФИО лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства

Сведения об электронной подписи
---------------------------------



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа, уполномоченного на принятие решения*

Кому:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

По результатам рассмотрения заявления

в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала» принято решение \_\_\_\_\_ последующим основаниям *(выбрать необходимые)*:

\_\_\_\_\_ (отказ в приеме документов)

\_\_\_\_\_ (отказ в предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_ (отказ в

Разъяснение причин

отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

\_\_\_\_\_  
Должность лица,  
Уполномоченного на принятие решения

\_\_\_\_\_  
ФИО

Сведения об электронной подписи