



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района

от 29.12.2017

№ 2485

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Рыбинского муниципального района от 14.01.2016 № 8 «Об утверждении административного регламента по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Опубликовать постановление в газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Т.Ю. Кругликову.

Глава администрации
Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации
Рыбинского муниципального района

Т. Ю. Кругликова

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района

М.В. Лозовская

Начальник юридического отдела администрации
Рыбинского муниципального района

О.В. Хватов

Заместитель директора МУ РМР ЯО «МТС» по
информационно-аналитической работе

Е.Э. Серая

Начальник отдела архитектуры управления
АПК, архитектуры и земельных отношений
администрации Рыбинского муниципального района

В.Д. Сахарова

Исполнитель:

Главный специалист отдела архитектуры
управления АПК, архитектуры и
земельных отношений

И.В. Антонова

тел.22-20-71

НАПРАВИТЬ:

Администрация	- 1 экз.
Управление архитектуры	- 4 экз.
Юр. отдел	- 1 экз.

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

1. Общие положения

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

Административный регламент применяется в случаях проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение 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 Российской Федерации, которые осуществляются с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Понятие «объект индивидуального жилищного строительства» в настоящем регламенте используется в значении, указанном в пункте 1 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, осуществляющие без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на территории Рыбинского муниципального района Ярославской области.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Структурным подразделением администрации Рыбинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее по тексту – Структурное подразделение администрации).

Место нахождения: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Структурного подразделения администрации (кабинет № 315) по следующему графику:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Структурного подразделения администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 22-20-71, 21-93-40.

Адрес электронной почты: arhitekt@admmr.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

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

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

Местонахождение: Рыбинск, пр. Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8-00 до 18-00;

вторник: с 10-00 до 20-00.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-71-41.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.admmr.ru/summarypage.aspx?id=uzemlya> ;

- на информационных стендах Структурного подразделения администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/7624000010000000062.html#!_services ;

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в Структурное подразделение администрации (кабинет № 315) или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: (4855) 22-20-71, 21-93-40 в приемное время: вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00; четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00;
- с использованием электронной почты: arhitekt@admrmr.ru;
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт администрации Рыбинского муниципального района по форме обратной связи: <http://www.admrmr.ru/login.aspx> ;
- посредством почтового отправления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

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

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

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

1.6.¹ В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность осуществлять предварительную запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

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

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

¹Предоставление заявителю возможности осуществления записи на прием через Единый портал является одним из показателей, оценки качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Ярославской области в соответствии с постановлениями правительства Ярославской области от 09.10.2015 № 1105-п «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг Ярославской области» и от 28.11.2014 № 1226-п «Об оценке использования механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и признании утратившим силу постановления Правительства области от 02.07.2013 № 775-п», проводимой департаментом информатизации и связи Ярославской области.

Информация о возможности записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги в электронной форме при получении государственной или муниципальной услуги с использованием Единого портала, порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления; информация о составе, последовательности и сроках выполнения действий в электронной форме должна включаться в административный регламент предоставления услуги (подпункт «б» пункта 2, пункты 3-5 Требований к предоставлению услуг в электронной форме.

Кроме того, сведения о возможности электронной записи на прием с использованием Единого портала включены в перечень сведений об услуге, подлежащих отражению в следующих информационных системах:

- федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- региональной государственной информационной системе «Электронный региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области согласно постановлению правительства Ярославской области от 11.03.2015 № 252-п «Об электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;

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

1.8. Заявитель вправе в период рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, оформленного в произвольной форме и поданного в ОМСУ либо МФЦ лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района.

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

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Структурном подразделении администрации или в многофункциональном центре;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала –

Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – Акта освидетельствования).

Форма Акта освидетельствования утверждена 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».

– выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления².

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

– Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006);

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

– Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.2011, № 34, ст. 4990);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате

²В соответствии с пунктом 4 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству.

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», 29.07.2011, № 165).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление (приложение 1 к регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- свидетельство о браке³ (требуется в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом заявителя, являющимся правообладателем земельного участка (объекта индивидуального жилищного строительства))⁴;
- копии документов, устанавливающих права на земельный участок (право собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды земельного участка либо право безвозмездного пользования земельным участком), предназначенный для индивидуального жилищного строительства, на котором осуществляется строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства⁵, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- копии документов, устанавливающих права на объект индивидуального жилищного строительства (в случае проведения его реконструкции), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Дополнительно заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства⁶.

³ Указанный документ относится к документам о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые в соответствии с действующей редакцией пункта 3 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится к документам, предоставляемым заявителем по собственной инициативе. С 01.01.2018 года в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ данные документы за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, **должны представляться в рамках межведомственного информационного взаимодействия**. Этот момент следует учесть при подготовке муниципального правового акта, утверждающего административный регламент предоставления муниципальной услуги;

⁴ Абзац четвертый пункта 2, пункты 5, 6, 10(1), 10(3) Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденных постановлением Правительства РФ от 12.12.2007 № 862;

⁵ Вид использования земельного участка, принадлежащего заявителю или его супругу – для индивидуального жилищного строительства, определен пунктом 1 части 1.1. статьи 10 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

⁶ Перечень документов – кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, указан в пункте 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству;

Вместе с тем, поскольку с 01.01.2017 года **вместо кадастрового паспорта** для здания, помещения и сооружения для постановки на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 14 и статьей 21 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» **представляется технический план**, представляющий собой документ, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН), и указаны сведения о здании, сооружении, ... объекте незавершенного строительства, необходимые для государственного кадастрового учета такого объекта недвижимости, а также сведения о части или частях здания, сооружения, ... либо новые необходимые для внесения в ЕГРН сведения об объектах недвижимости, которым присвоены кадастровые номера (Форма технического плана утверждена приказом Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 95, а **вместо кадастровой выписки - выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** (форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– информация о лицах, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, в том числе сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании)⁷, предоставляемая Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости⁸, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– разрешение на строительство, данный документ находится в распоряжении предоставляющего муниципальную услугу органа.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968 (далее по тексту – Приказ Минэкономразвития России № 378);

⁷ В целях уточнения соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, признакам, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента и учитывая, что государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, не относится к документам, которые заявитель обязан представить лично, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается информация о лицах, содержащаяся в федеральном регистре лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (далее по тексту – Регистр) – статья 4 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» и Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении Правил ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, и реализации указанного права. Согласно пунктам 2,9 части 2 статьи 4 Закона № 256-ФЗ Регистр содержит сведения о фамилии, имени, отчестве лица, получившего указанный сертификат, а также сведения о материнском (семейном) капитале (размере материнского (семейного) капитала, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании);

⁸ Части 1,4-8 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», определяющей порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе формы предоставляемых выписок из реестра и приказ Минэкономразвития России № 378.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1) обращение ненадлежащего лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

3) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (применяется, если заявителем не представлено свидетельство о браке либо если право заявителя и (или) супруга заявителя на земельный участок (объект индивидуального жилищного строительства) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) не предоставление заявителем в течение трех рабочих дней по истечении дня, назначенного ОМСУ в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов (применяется в случае подачи заявления в заочной форме).

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по обращению заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

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

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ.

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

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

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

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да\нет).

– наличие возможности записи на прием в электронном виде (да\нет);

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента (да\нет);

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов (да\нет);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да\нет);

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);

– допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

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

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

– электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Структурное подразделение администрации .

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на

бумажном носителе в Структурное подразделение администрации, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр и в электронной форме;

– рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 2 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения администрации (далее – уполномоченный специалист).

При приеме заявления и проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, отмечая факт регистрации заявления путем проставление отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ. Уполномоченный специалист проверяет поступившее в ОМСУ заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления уполномоченный специалист в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в ОМСУ с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки Заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись уполномоченному должностному лицу. Документы возвращаются в десятидневный срок с даты поступления этих документов в

ОМСУ. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в ОМСУ заявления через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления⁹ с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенного к нему документа, направление межведомственных запросов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к уполномоченному специалисту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, уполномоченное должностное лицо.

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

- 1) устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. регламента;
- 2) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос). Межведомственные запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также

⁹ Согласно подпункту «б» пункта 23 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236;

в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

3) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, предусмотренных подпунктами 1,4,5 пункта 2.11. раздела 2 регламента;

4) проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в установленном порядке¹⁰.

В целях проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (далее по тексту – объект ИЖС) уполномоченный специалист назначает дату и время осмотра, о чем уведомляет Заявителя не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения осмотра в соответствии с указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом. В уведомлении о проведении осмотра объекта ИЖС указывается на необходимость обеспечения в назначенное время беспрепятственного доступа на объект ИЖС.

Осмотр объекта ИЖС проводится в присутствии заявителя или его представителя.

В ходе осмотра объекта ИЖС проводится визуальный осмотр его конструкций и освидетельствование проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта ИЖС. При освидетельствовании проведения основных работ по строительству объекта ИЖС проводится проверка степени готовности проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), осуществляется описание конструктивных элементов здания. При освидетельствовании работ по реконструкции объекта ИЖС проводятся замеры общей площади жилого помещения (жилых помещений), определяется показатель увеличения общей площади, образовавшегося в результате проведения работ по реконструкции.

При проведении осмотра объекта ИЖС могут осуществляться обмеры и обследования и фотосъемка освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта ИЖС в случае установления, что проведение основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) выполнено не в полном объеме или установления, что в результате проведения работ по реконструкции объекта ИЖС общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную Решением Муниципального Совета сельского поселения Рыбинского муниципального района, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист

¹⁰ В соответствии с пунктом 3 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в порядке, установленном органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство. По результатам анализа документов муниципальных образований, содержащихся в справочной правовой системе «Консультант Плюс» сделан вывод, что данные порядки во многих муниципальных образованиях области отсутствуют;

оформляет Акт освидетельствования в двух экземплярах по форме утвержденной 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», подписываемый заявителем или его представителем, а также иными лицами, участвующими в осмотре объекта ИЖС, и передает на утверждение уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его в необходимом количестве экземпляров. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания (решение об отказе в выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала) или утверждения (Акт освидетельствования).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный (утвержденный) уполномоченным должностным лицом, передается уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного (утвержденного) уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в журнале учета выданных актов освидетельствования или мотивированных отказов в выдаче акта освидетельствования заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе один экземпляр акта освидетельствования. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой в журнале учета выданных актов освидетельствования или мотивированных отказов в выдаче акта освидетельствования направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии

если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и приложенные к нему документы, экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе один экземпляр Акта освидетельствования, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел ОМСУ

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов (далее – заявление) до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом зарегистрированного в установленном порядке заявления.

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его вместе с заявлением, копией заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги подписывает его.

Подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передаются для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и документов осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4. регламента

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в

представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

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

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Структурного подразделения администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Структурного подразделения администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Структурного подразделения администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

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

Внеплановые проверки осуществляются начальником Структурного подразделения администрации при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.3. ОМСУ обеспечивает:

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а

также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

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

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

– наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений
администрации Рыбинского муниципального района

М В. Лозовская

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

В администрацию Рыбинского муниципального
района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес
регистрации по месту жительства)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии),
почтовый адрес для направления результата услуги)

в лице (в случае представительства) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и
реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,
возведение 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
Российской Федерации **(нужное подчеркнуть)**, расположенного на земельном
участке _____

_____ (указать месторасположение и кадастровый номер земельного участка (при наличии), целевое назначение (вид
разрешенного использования))

_____ (указать реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок и правоподтверждающих сведений в
отношении участка – дата и № записи в ЕГРН (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН))

Объект индивидуального жилищного строительства _____

_____ (указать характеристики объекта индивидуального жилищного строительства)

Разрешение на строительство «__» _____ 20__ г. № _____
(указать дату выдачи и номер разрешения на строительство)

(указать орган, выдавший разрешение на строительство)

¹¹Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания)

К освидетельствованию представляю:

1. в связи со строительством объекта индивидуального жилищного строительства к освидетельствованию основных работ по строительству следующие конструкции:

(перечень конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

Фундамент _____.

(краткая характеристика)

Стены _____.

(краткая характеристика)

Кровля _____.

(краткая характеристика)

2. при проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства _____

(указать какие параметры объекта индивидуального жилищного строительства, его части (высота, площадь и (или) объем) изменены)

(указать осуществлена ли надстройка, перестройка, расширение объекта индивидуального жилищного строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта)

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

Дата начала работ «__» _____ 20__ г.

Дата окончания работ «__» _____ 20__ г.

О дате проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства прошу уведомить следующим способом: _____

(звонком по контактному телефону, посредством СМС-сообщения на контактный телефон, направление уведомления на электронную почту)

Приложение:

1.		
2.		
3.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

«__» _____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял _____
(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

¹¹ Указывается в случае, если строительство осуществляется супругом заявителя

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

