

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06. 2013 г.

**№94**

д.Титово

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ  
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ  
СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (приложение 1 к настоящему постановлению).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.главы администрации  
Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области

Е.Б.Смирнова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО  
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" разработан в целях осуществления застройщиками права на получение Акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. Регламент является нормативно-правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее по тексту - застройщики).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее - Администрация).

1.4. Место нахождения и график работы Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу:

Тверская область, Кимрский район, деревня Титово, ул. Центральная, д.1а, тел. 8 48236 7 42 80.

Адрес электронной почты: [titovo.tver@mail.ru](mailto:titovo.tver@mail.ru).

График работы Администрации Титовского сельского поселения:

Пн. – пт. с 9-00 до 17-00; перерыв на обед: 13-00 до 14-00 часов.

Сб.- вс. - выходной

1.5. Порядок получения информации застройщиком по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

- является открытой, общедоступной;

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Титовского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

на информационных стендах в помещении Администрации;

по номерам телефонов для справок;

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- бланк и образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график работы, адреса, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Застройщик в обязательном порядке информируется:

- о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Получение застройщиком информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представления документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику Акта освидетельствования 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 (далее - Акт освидетельствования);
- отказ в выдаче Акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Акта освидетельствования в Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом 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";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала";
- 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";
- Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих предоставлению застройщиком:

2.6.1. Заявление (приложение 2 к настоящему постановлению).

2.6.2. Копии заполненных страниц паспорта заявителя.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (далее - доверенность).

2.6.4. Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.5. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания) при его реконструкции.

2.6.6. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7. Заявление застройщика на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области

не вправе требовать от застройщика:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовым актом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение

муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать их содержание.

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

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта невыполнения в полном объеме таких работ;

- установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта неувеличения либо увеличения общей площади жилого помещения менее чем на учетную норму жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению застройщика за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

- кадастровый паспорт индивидуального жилого дома.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальное время ожидания при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и осуществляется специалистом Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

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

2.16. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано противопожарной системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, информационными стендами, содержащими образцы заявлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- номер кабинета для подачи заявления;
- режим работы, в т.ч. приема специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.19. Администрация осуществляет прием и обработку заявления и его регистрацию.

Датой регистрации заявления в Администрации является дата его поступления в Администрацию Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

После проведения регистрации заявление аннотируется по его назначению соответствующим специалистом Администрации на оформление резолюции. В соответствии с резолюцией заявление передается главе для рассмотрения и исполнения.

Результат муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги застройщик получает Акт освидетельствования либо отказ в выдаче застройщику Акта освидетельствования.

## 2.20. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

- застройщик своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свои фамилию, имя, отчество и ставит подпись;

- содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявления в виде электронного документа застройщик обязан обеспечить защиту представленных электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". При этом застройщик обеспечивает соответствующую подготовку предоставляемых электронных документов. Также застройщик должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и необходимые документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента, застройщики отправляют в Администрацию на электронный адрес (e-mail): titovo.tver@mail.ru.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в Администрацию с заявлением и приложенными документами, указанными в п. 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Регламента, застройщику отказывают в приеме документов.

Застройщик имеет право представить документы на личном приеме, направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения, в электронном виде.

Датой поступления заявления и документов является дата регистрации в Администрации.

Заявление и пакет документов регистрируются в Администрации и направляются на рассмотрение главе Администрации. В соответствии с резолюцией главы Администрации заявление и документы направляются на исполнение специалисту.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один день.



Результатом настоящей административной процедуры является отказ в приеме документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

В течение 5 рабочих дней специалист запрашивает документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов или органов местного самоуправления запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку комплектности документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять дней.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист в течение 15 дней готовит отказ за подписью главы Администрации в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия полного пакета необходимых документов в течение 10 дней организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии застройщика или его законного представителя.

Специалист информирует застройщика посредством телефонной связи о дате осмотра.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших действий, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного пакета документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям является оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача Акта освидетельствования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам осмотра специалист готовит в 2 экземплярах:

- Акт освидетельствования и направляет на утверждение главе администрации;
- отказ в выдаче Акта освидетельствования за подписью главы городского

администрации.

Один экземпляр Акта освидетельствования (отказа в выдаче Акта освидетельствования) вместе с документами, приложенными к заявлению, остается в архиве администрации.

Второй экземпляр Акта освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается в месте подачи заявления застройщику лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается застройщику в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления с документами в Администрацию поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

#### 4. Формы контроля за предоставлением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием решения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами поручений главы Администрации, положений настоящего Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Тверской области.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок по предоставлению муниципальной услуги составляет один раз в год. Сроки проведения плановой проверки устанавливаются заместителем главы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по мере поступления обращений заявителей, содержащих жалобы о ходе предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки включают в себя работы, связанные с выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

##### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие).

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение процедур ее исполнения и сроков.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию предоставления муниципальной услуги

5.1. Права заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 установленных сроков таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в рассмотрении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- наличия в обращении нецензурных выражений;

- отсутствия сведений, позволяющих установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением;

- отсутствия подписи гражданина.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя. При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В процессе рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может обратиться устно с жалобой (претензией) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе администрации.

Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится без предварительной записи в приемные дни.

Заявитель также может обратиться с соответствующей жалобой устно к заместителю главы Администрации, либо письменно на имя главы администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней от даты регистрации такого обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2  
к постановлению № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Главе администрации  
Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан кем и когда \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Акт освидетельствования 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, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес строящегося объекта)

Застройщик \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Приложение:

1. Копия заполненных страниц паспорта гражданина и при необходимости доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов застройщика.
2. Копия государственного сертификата на материнский капитал.
3. Документ, подтверждающий факт создания (изменения) объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания) в случае реконструкции.
4. Копия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.