



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №524 от 24.09.2013)

(В редакции постановления №48 от 10.02.2014)

(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

18.05.2012 № 276

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» . (В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» . (В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов- Ям

В.А.Попов

Приложение 1 к Постановлению  
Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям  
от 18.05.2012 № 276

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»  
. (В редакции постановления №733 от 16.10.2015)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»  
. (В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по выдаче 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 (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются физические лица, проживающие на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а; почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а;

Адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru);». (В редакции постановления 3223 от 20.04.2022)

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-35-51; приемная - 8(48534) 2-32-86; график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации в кабинете отдела архитектуры и градостроительства (№ кабинета указан на информационном стенде Администрации на 1-ом этаже).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- 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 (Приложение 3);

- решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 дня;

- подготовка к выездному заседанию комиссии и выезд комиссии на место для обследования объекта индивидуального жилищного строительства - 3 дня;

- принятие решения по итогам работы комиссии и составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции - 3 дня;

- передача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции - 2 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- Приказом Министерства регионального развития РФ № 286 от 17.06.2011г. «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»;

- Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 01.03.2011 № 96 «О создании комиссии по градостроительной политике».

2.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) в части принятия решения о выдаче 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, а также в части получения разрешения на строительство – отдел архитектуры и градостроительства органа местного самоуправления;

2) в части подготовки кадастрового/технического паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, кадастровой выписке об объекте недвижимости - Гаврилов-Ямское отделение Ярославского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель (гражданин, получивший государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель) предоставляет в администрацию заявление (приложение 1);

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый/технический паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя);
- несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
- несоответствие копий документов их оригиналам;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;
- 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником и ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

**«Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут»;  
(в редакции постановления №524 от 24.09.2013)**

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

**2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:**

- номера кабинета;**
- ФИО и должности сотрудников.**

**2.13.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным**

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.13.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.13.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.13.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются доступность и соблюдение сроков ее предоставления, также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для

транспорта средств инвалидов.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не устанавливаются.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 дня;

- подготовка к выездному заседанию комиссии и выезд комиссии на место для обследования объекта индивидуального жилищного строительства - 3 дней;

- принятие решения по итогам работы комиссии и составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции - 3 дней;

- передача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования. - 2 дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

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

В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- начальник отдела – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

- специалист отдела – специалист отдела архитектуры и градостроительства;

- должностное лицо – Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, специалист отдела, работник отдела по организационным вопросам и социальной политики и должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Начальник или специалист отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом..

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления начальник или специалист отдела принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день начальник или специалист отдела передает работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики заявление на регистрацию.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию начальнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики.

После этого работник отдела по организационным вопросам и социальной политики передает заявление начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка к выездному заседанию комиссии и выезд комиссии на место для обследования объекта индивидуального жилищного строительства:

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы, налагает резолюцию и передает заявление с документами специалисту отдела для подготовки документов к выездному заседанию комиссии, назначения и согласования даты и времени проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии (а в его отсутствие - с заместителем председателя Комиссии).

Оповещение членов Комиссии об очередном заседании и его повестке осуществляется работником отдела по организационным вопросам и социальной политики по телефону не позднее 2-х дней до даты проведения заседания.

Информация о дате работы Комиссии сообщается заявителю не позднее 2-х дней до даты проведения заседания Комиссии по контактному телефону.

Комиссия в день и час заседания рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Принятие решения по итогам работы комиссии и составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции:

Основанием для начала административной процедуры является выявление комиссией отсутствия оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выдаче заявителю 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;

- об отказе в выдаче акта освидетельствования.

В случае принятия Комиссией решения о выдаче акта освидетельствования начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям готовит акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Передача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник или специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Начальник или специалист отдела в течение 2-х дней со дня получения акта освидетельствования или мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования направляет или выдает заявителю или его уполномоченному представителю один экземпляр акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования. Факт выдачи и получения акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования фиксируется в журнале регистрации выданных документов. Заявитель (представитель заявителя) получает один, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

В случае неявки заявителя в течение 2-х дней работник отдела по организационным и правовым вопросам направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

#### 4 Формы контроля за исполнением административного 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 Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист 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. 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.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

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

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.»(В редакции постановления №406 от 23.05.2016\_)

Приложение 1  
к административному [регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача документа, подтверждающего проведение  
основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе городского поселения Гаврилов-Ям  
от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания и другие документы.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Приложение 2  
к административному [регламенту](#)  
по предоставлении муниципальной услуги:  
«Выдача документа, подтверждающего проведение  
основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя (представителя заявителя) в  
Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с  
заявлением в соответствии с пунктом 2.6 Административного  
регламента

Прием, первичная проверка и  
регистрация заявления и  
приложенных к нему документов в  
соответствии с пунктом 3.2  
Административного регламента

Возвращает заявление и приложенные  
к нему документы, разъясняет  
причины возврата в соответствии с  
пунктом 3.2 Административного  
регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов,  
подготовка к выездному заседанию комиссии и выезд комиссии на место для обследования объекта  
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и  
кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства в соответствии с пунктом 3.3 Административного  
регламента.

Принятие решения по итогам работы комиссии и составление акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж  
фундамента, возведение стен и кровли) либо реконструкции в соответствии с пунктом 3.4  
Административного регламента.

Передача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта  
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) либо  
реконструкции или мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования .В СООТВЕТСТВИИ  
с пунктом 3.5 Административного регламента

Приложение 3  
к административному [регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача документа, подтверждающего проведение  
основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
на проведение освидетельствования)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

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

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

\_\_\_\_\_  
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_  
разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, выдавшего разрешение)

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

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

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

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

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

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции \_\_\_\_\_  
(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

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

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

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

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

3. Даты:

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

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

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

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика)

подпись

или заказчика)

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

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

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
подпись