

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2024 г.
№ 182
с. Мильково

Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»

На основании

Закона Камчатского края от 26.04.2023 N 218 "О преобразовании поселений, входящих в состав Мильковского муниципального района, и создании вновь образованного муниципального образования", в связи с образованием нового юридического лица администрации

Мильковского муниципального округа с 12.01.2024, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", Постановлением 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", Постановлением Правительства РФ от 24.03.2022 N 454 "Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году", Постановлением Правительства Камчатского края от 23.05.2022 N 261-П "Об особенностях разработки и издания административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году", руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.

Утвердить

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению к настоящему постановлению.

2.

Признать утратившим силу

постановление администрации Мильковского муниципального района от 01.08.2023 № 315

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

3. Обнародовать

настоящее постановление путём опубликования в периодическом печатном издании газета "Мильковские новости" и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.

Настоящее

постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяет действие на правоотношения возникшие с 01.01.2024.

5.

Контроль

за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А.А.Токарева.

муниципального округа Н.В. Сепко

Приложение к
постановлению
Администрации Мильковского
муниципального округа
от 11.03.2024г № 182

Административный регламент

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

I. Общие положения

1.1.

Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Мильковского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского семейного капитала» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС),

осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) услуг .

Круг Заявителей

1.2.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, (далее - заявитель).

Интересы

заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1)

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2)
по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3)
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4)
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi41.ru/>) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>);

5)
посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.

1.1.

1.2.

1.3.1.

Информирование

осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах её предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

-
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.2.

Консультирование

по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого портала, Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ

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

1.3.4.

При устном

обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если

должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если

подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное

лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность

информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование

осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего

Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ

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

1.3.5.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставления, утвержденного

в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.6.

Информация о

ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть

получена Заявителем в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование
муниципальной услуги

1.

2.

2.1. Выдача

акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мильковского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственно оказание услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Социальным фондом России.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1.

2.2.

2.3.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- "Конституцией Российской Федерации;

- "Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ

-

"Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

-

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

-

"Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

-

"Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-

"Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-

"Постановлением Правительства РФ 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";

-

"Приказ Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр "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";

-нормативно правовые акты Уполномоченного органа.

2.4. Описание

результата предоставления муниципальной услуги

2.4.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт

освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС оформляемое по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр, согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента;

2) решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги

представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.

2.5.1. Срок

предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ,
удостоверяющий личность;

2) Заявление:

- в
форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 2 к
настоящему Административному регламенту;

- в
электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в

интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (земельный участок, объект индивидуального жилищного строительства), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление

и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

- через МФЦ;

- через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления

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

5) изменение

требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6) наличие

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

7) истечение

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

8) выявление

документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления в государственный орган, орган местного самоуправления либо организацию, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.

2.7.1. Получаются

в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка

из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения,

содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения

о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель

вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.2.

2.7.3. Запрещается

требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.

Исчерпывающий

перечень оснований для отказа в приёме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные

документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление

неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного

регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные

документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача

заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение

заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное,

некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные

документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение

установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель

не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Форма

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. Уведомление

об отказе в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9.

Исчерпывающий

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Уполномоченный

орган отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

1) 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;

2) 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.

3) Заявление

подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

4) отсутствие

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

5) поступления в Уполномоченный орган

сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства лица, не являющегося заявителем (в случае реконструкции).

2.9.3. Перечень

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение

об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РГПУ и (или) в МФЦ в срок указанный в п. 2.5 либо вручается лично.

2.9.4.1.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9.5. Запрещается

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9.6. Лицо,

получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.10.

Порядок,

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.11.

Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12.

Порядок,

размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время

ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При

получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14.

Срок

и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При

личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При

личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При

направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено в Уполномоченный орган, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15.

Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Местоположение

административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В

случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для

парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В

целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный

вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение
и юридический адрес;

- режим
работы;

- график
приема;

- номера
телефонов для справок.

Помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной
системой и средствами пожаротушения;

- системой
оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами
оказания первой медицинской помощи;

- туалетными
комнатами для посетителей.

Зал
ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты
материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места
для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места

приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее

место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо,

ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При

предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск
собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание
инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16.

Показатели
доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями
доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность
помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества
специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие

исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание

помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями

качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение

сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение

срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие

обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

4) количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель

вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация

о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ и обратившись лично в Уполномоченный орган.

2.16.4. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.

Иные

требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель

предоставляет документы в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно по месту нахождения Уполномоченного органа либо через МФЦ в соответствии с заключенным им в установленном Правительством Российской Федерации порядке Соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Заявитель

вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный

орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение

за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

2.17.3. Документы,

прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а)
xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б)
doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в)
xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)
pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д)
zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е)
sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.4. В

случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех

аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый"

(при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки

серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной"

или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно

соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.5. Документы,

прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность

идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по

текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление,

соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие

представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Обращение

заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.6. При

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель вправе:

а) получить

информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать

заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить

сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить

оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить

результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать

жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

3.1.

Описание

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление

муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём,

проверка документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование

и направление межведомственных запросов в органы (организации), а также получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение

документов и сведений;

4) осмотр

объекта;

5) принятие

решения о предоставлении услуги;

б) выдача
заявителю результата муниципальной услуги.

Описание
административных процедур представлено в Приложении
№ 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему
Административному регламенту.

3.1.2.
Прием, проверка документов и регистрация
заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1.
Основанием начала выполнения административной процедуры
является поступление от заявителя заявления
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление) и
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.2.2.
При личном обращении заявителя в Уполномоченный
орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу
документов:

- устанавливает
личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность,
представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность
и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет
срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных
документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и
приложенных к нему документах.

В

ходе приёма документов от заявителя или Уполномоченного им лица специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст

в заявлении поддается прочтению;

2) в

заявлении указаны фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление

подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При

установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В

случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В

случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Специалист отдела Уполномоченного органа ответственный за

приём и выдачу документов, осуществляет проверку поступившего заявления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за приём и выдачу документов, регистрирует заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего заявления с представленными документами;

По окончании приёма заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственный за приём и выдачу документов, выдаёт заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приёме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа.

3.1.2.3.

Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При

направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На

ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая

проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Документы,

прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в

отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx,

odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg,

jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности

(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

-
"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-
"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-
"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество

файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Специалист

отдела, ответственный за приём и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2.4.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

-

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём и выдачу документов, регистрирует заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего заявления с представленными документами;

По окончании приёма заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственный за приём и выдачу документов, направляет заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

3.1.3.

Формирование

и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием

для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

В

случае, если специалистом отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные

запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление

межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист

соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

По

межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Критерий принятия решения:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация

результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием

для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе и по каналам межведомственного информационного взаимодействия предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным

за выполнение административной процедуры является специалист отдела Уполномоченного органа.

Специалист

отдела проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения.

При поступлении в Уполномоченный орган ответа

органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее -Акт освидетельствования), в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист отдела Уполномоченного органа после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за приём-выдачу документов.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за приём-выдачу документов, полного пакета документов.

3.1.5. Осмотр объекта и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов.

По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов и информации, представленной по межведомственным запросам, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Уполномоченного органа осуществляет передачу пакета документов секретарю межведомственной комиссии по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия).

Состав

Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В

течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию осуществляется осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя. В ходе осмотра проводится визуальный осмотр конструкций обследуемого объекта, освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования объекта индивидуального жилищного строительства.

По

результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется:

Акт

освидетельствования по форме, утверждённой Приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр "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" или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5.

При

наличии оснований для выдачи Акта освидетельствования специалист отдела Уполномоченного органа подготавливает Акт освидетельствования, который подписывается членами Комиссии и иными лицами или их представителями, участвующими в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства.

Акт

освидетельствования утверждается должностным лицом Уполномоченного органа и регистрируется специалистом отдела Уполномоченного органа в установленном порядке.

При

наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме согласно Приложению № 5 настоящего Административного регламента.

Решение

подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и регистрируется специалистом отдела Уполномоченного органа в установленном порядке.

Акт

освидетельствования или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в 2-х экземплярах, один из которых хранится в архиве Уполномоченного органа, второй - выдаётся заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного

строительства и принятие решения о выдаче Акта освидетельствования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в электронной форме через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является наличие утверждённого Акта освидетельствования или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата является фиксация результата выполнения административной процедуры в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.1.1.

Выдача

(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием

для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для

получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка
в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист,
ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата
предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает
личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет
полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении
документов;

3) выдает
документы;

4) регистрирует
факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного
органа и в журнале регистрации;

5) отказывает
в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за
выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его
представителем);

- обратившееся
лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В
случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и
указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном
виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает

личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет
правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет
электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет
заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При
установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В
случае, если принято решение о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования,

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа,

подтверждающего принятие такого решения.

Результат

выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота

Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

IV. Формы

контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок

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

Текущий

контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий

контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок

и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и

подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки

полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки

могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые

проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность

осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность

должностных лиц, Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По

результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники,

ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники,

ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники,
ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную
ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное
лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления
муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность
принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему
(направившему) заявление.

Персональная
ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных
инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской
Федерации.

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 исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их
объединений
и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем
направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования
действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения
настоящего Административного регламента.

Граждане,
их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по
улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений**

и действий (бездействия) органов, предоставляющих
муниципальные услуги, а также

их должностных лиц

5.1. Информация

для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители

имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель

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

- 1)
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3)
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8)
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9)
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба

должна содержать:

1)

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

2)

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

3)

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

4)

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.

5.2. Орган

местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

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

Жалобы

на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.Способы

информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4.Перечень

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

Порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности

выполнения административных процедур (действий)

**в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги,

выполняемых многофункциональными центрами

6.1.

Многофункциональный центр осуществляет:

-
информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

-
прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2.
Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а)
посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)
при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным Соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок

и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник

многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги многофункциональным центром.

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного
строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача акта
освидетельствования проведения основных
работ по

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского

(семейного)
капитала»

Заявитель

Приём и
регистрация заявления и документов на
предоставление муниципальной услуги 1

рабочий день

Принятие решения

о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования в течении 10 рабочих дней

Выдача

(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день

Заявитель

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного
строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

В

(наименование
органа местного самоуправления

муниципального
образования)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация

по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1.

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала

1.1.

Фамилия

1.2.

Имя

1.3.

Отчество
(при наличии)

2.

Сведения о
государственном сертификате на материнский (семейный) капитал

2.1.

Серия
и номер

2.2.

Дата
выдачи

2.3.

Наименование
территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

3.

Сведения о земельном
участке

3.1.

Кадастровый
номер земельного участка

3.2.

Адрес
земельного участка

4.

Сведения об объекте
индивидуального жилищного строительства

4.1.

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного
строительства

4.2.

Адрес объекта
индивидуального жилищного строительства

5

Сведения о документе, на основании
которого проведены работы по строительству (реконструкции)

5.1.

Вид

документа (*разрешение на строительство (реконструкцию)/*

уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемом

строительстве

(реконструкции)

параметров

объекта индивидуального жилищного строительства

установленным

параметрам и

допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного

строительства на

земельном участке)

5.2.

Номер документа

5.3.

Дата выдачи документа

5.4.

Наименование органа

исполнительной
власти или органа местного самоуправления,

направившего
уведомление или выдавшего разрешение на

строительство

5.5.

Вид проведенных
работ

(строительство
или реконструкция)

5.6.

Площадь
объекта до реконструкции

5.7.

Площадь объекта после
реконструкции

5.8.

Виды произведенных
работ

5.9.

Основные материалы

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается
перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной
услуги, прошу :

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в
федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале
государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного
строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя (представителя -заявителя)

(почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____ №

По
результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)
капитала и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

(указываются основания отказа
в приеме документов, необходимых
для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно
информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение
может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (Администрацию
Мильковского муниципального округа), а также в судебном

(подпись)

порядке.

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Сведения об электронной
подписи

*

Сведения об
электронной
подписи

{Ф.И.О.
должность

уполномоченного сотрудника}

*В

случае выдачи решения в электронном виде
через ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного
строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

Утверждена

приказом
Министерства строительства

и
жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 8 июня 2021 г.
N 362/пр

ФОРМА

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

"__"
_____ 20__ г.

(место
составления акта)

Настоящий акт освидетельствования
объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование,
адрес (местоположение)

или
строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <*>)

(степень

готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента,

возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления

лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии),

паспортные

данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

,

документа,

подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство

объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство

(нужное подчеркнуть)

(номер
(при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи
разрешения на строительство,

наименование
органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего
уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта
индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства,
телефон - для физических лиц,

фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа,
подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии
представителя)

(фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата
записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре
юридических лиц,

идентификационный
номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт
составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию
предъявлены следующие конструкции:

(перечень
и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного
строительства)

В ходе осмотра
объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились
обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты
проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных
работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень
готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента,
возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

(степень

готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента,

возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена

и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате

проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ

"__" _____ 20__ г.

окончания работ

"__" _____ 20__ г.

4. Документ

составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик
или его представитель:

(фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

Лица,
участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование,
должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

<*>

В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного
строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

(ФОРМА)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя (представителя -заявителя)

(почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по
услуге «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
от _____ № _____ и
приложенных к нему
документов принято решение
об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям.

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Разъяснение причин отказа в выдаче решения

подпункт 1

пункта 2.9.2.

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;

*Указываются основания
такого вывода*

подпункт 2

пункта 2.9.2.

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.

*Указываются основания
такого вывода*

подпункт 3

пункта 2.9.2.

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

*Указываются основания
такого вывода*

подпункт 4

пункта 2.9.2.

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

*Указываются основания
такого вывода*

подпункт 5

пункта 2.9.2.

поступления
в Уполномоченный орган сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства лица, не являющегося заявителем (в случае реконструкции).

Указываются основания такого вывода

Данный

отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

(подпись)

Сведения об электронной
подписи

*{Ф.И.О.
должность

уполномоченного сотрудника}

*в случае
выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в электронном виде через
ЕПГУ, РПГУ

обратиться
в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного
строительства

с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

**Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной
услуги**

**Основание для начала
административной процедуры**

**Содержание административных
действий**

**Срок выполнения административных
действий**

**Должностное лицо, ответственное за
выполнение административного действия**

**Место выполнения административного
действия/ используемая информационная система**

Критерии принятия решения

**Результат административного
действия, способ фиксации**

1

2

3

4

5

6

7

1. Приём, проверка документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента

До 1 рабочего дня

Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган / ГИС / ПГС

регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

предоставление муниципальной

услуги, и передача ему документов

Принятие решения об отказе в приеме документов, в

случае выявления оснований для отказа в приеме документов

Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований
для отказа в приеме документов

должностное лицо Уполномоченного органа,
ответственное за регистрацию корреспонденции

Уполномоченный орган/ГИС

2.Получение сведений посредством СМЭВ

пакет

зарегистрированных документов, поступивших
должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

направление межведомственных запросов в органы и
организации

в день регистрации заявления и документов

должностное лицо

Уполномоченного органа, ответственн

ое за предоставле ние муниципаль ной услуги

Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ

отсутствие

документ ов, необходи мых для предостав ления

муниципальной услуги, находящиеся в

направление межведомственного запроса в органы
(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом
2.7 Административного регламента, в

распоряжении

государственных органов (организаций)

том числе с использованием

СМЭВ

получение ответов на межведомственные запросы,
формирование полного комплекта документов

3 рабочих дня со дня направления межведомственного
запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если
иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ

должностное лицо Уполномоченного органа,
ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС /СМЭВ

получение документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет

зарегистрированных документов, поступивших
должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия документов и сведений
требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги

До 5 рабочих дней

должностное лицо

Уполномоченного органа, ответственное за
предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС

основания отказа в предоставлении муниципальной
услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Админист

проект результата предоставления муниципальной услуги

ративного регламента

соответствие документов и сведений требованиям
нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги

проведение осмотра объекта

должностное лицо Уполномоченного органа,
ответственное за предоставление муниципальной услуги

основания отказа в предоставлении муниципальной
услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента

проект результата предоставления муниципальной
услуги

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги

До 1 часа

должностное лицо

Уполномоченного органа, ответственное за
предоставление муниципальной услуги; Руководитель

Уполномоченного органа или иное уполномоченное им
лицо

Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС

Результат предоставления муниципальной услуги,
подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной
подписью
руководителем Уполномоченного органа или иного
уполномоченного им лица)

5. Выдача результата

формирование и
регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.
Административного регламента, а также в форме электронного документа в ГИС

Регистрация
результата предоставления муниципальной услуги

после окончания
процедуры принятия решения (в общий срок предоставления
муниципальной услуги
не включается)

должностное лицо

Уполномочен ного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный
орган) / ГИС

—

Результат муниципальной
услуги, направленный заявителю.

Результат выполнения административной процедуры
фиксируется в системе
электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Направление в
многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в
пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа,
подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного
должностного лица Уполномоченного органа

в сроки,
установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и
многофункциональным центром

должностное лицо

Уполномочен ного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный
орган) / АИС МФЦ

Указание заявителем
в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном
центре, а
также подача Запроса через многофункциональный центр

выдача результата
муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего
содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального
центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.
Результат выполнения
административной процедуры фиксируется в системе электронного
документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Направление заявителю
результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином
портале

В день регистрации
результата предоставления муниципальной услуги

должностное лицо Уполномочен ного

органа, ответственно е за предоставление

муниципальной услуги

ГИС

Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.