

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.04.2021г. № 236** |  |  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствуясь Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области,

**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 утратившими силу следующие документы:

- постановление администрации Самойловского муниципального района от 25.11.2015 года № 505 «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».

- п. 11 постановления администрации Самойловского муниципального района от 30.12.2016 года № 448 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Самойловского муниципального района Саратовской области».

3. Настоящее постановление обнародовать в специальных местах обнародования и разместить на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, главного архитектора района Серову Е.Н.

**Глава Самойловского муниципального**

**района Саратовской области М.А.Мельников**

Приложение к постановлению

администрации Самойловского

муниципального района от 02.04.2021 г. № 236

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. Предмет регулирования регламента***

Административный регламент предоставления администрацией Самойловского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги **по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала** (далее – соответственно Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и заинтересованные в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченные представители.

* 1. ***Требования к порядку информирования***

***о предоставлении муниципальной услуги***

* + 1. ***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг***

1.3.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее - Администрации района), её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), размещены на официальном сайте Администрации района  [в сети «Интернет» sam64.ru](http://.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 64.gosuslugi.ru/pgu (далее - региональный портал).

1.3.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Отдел);

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- устное информирование с привлечением средств массовой информации;

- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист Отдела принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

1.3.1.3. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроку предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей. График работы Администрации района, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района и на информационном стенде.

При ответах на телефонные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.3.1.3. Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалист Отдела четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела соблюдает правила служебной этики.

1.3.1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, поступающих на имя главы Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Главы района), направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации района.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.6. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.1.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.1.8. Гражданин вправе получить в органе местного самоуправления в том числе по телефону информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

1.3.1.9. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

1.3.1.10. Если гражданин приложил к обращению документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. Орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

1.3.1.11. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.1.12. Ответ должен содержать информацию в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.1.13. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

1.3.1.14. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

1.3.1.15. Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом.

1.3.1.16. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступна для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или фойе здания, в котором располагается орган местного самоуправления, а также на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством.

1.3.1.17. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

1.3.1.18. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

-ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

-ветераны и инвалиды боевых действий;

-инвалиды 1-3 групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящиеся к указанным категориям;

-беременные женщины;

-граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;

-граждане, достигшие 70-летнего возраста;

-иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

1.3.1.19. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.1.20. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией района путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

* круге заявителей;
* сроке предоставления муниципальной услуги;
* результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
* исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

***1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг***

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации района, Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта Администрации района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации района).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – выдача акта освидетельствования).

***2.2. Наименование органа местного самоуправления,***

***предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Самойловского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации района (далее – Соглашение о взаимодействии).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- территориальное подразделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

- МФЦ.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю акта освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

- принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

2.3.2. Форма акта освидетельствования утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

2.3.4. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.10.2. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.5 Форма решения об отказе в выдаче акта освидетельствования устанавливается настоящим административным регламентом.

2.3.6. Заявитель, либо его представитель, получившие отказ в выдаче акта освидетельствования, вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования, после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Акт освидетельствования или уведомление о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию района, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DD1163A091AF84DA7934D42E981632B33F5BFD5BF0F821AD617EF1971A7ACFA319E39083CD60F9777BFDDEa1fFI).1. настоящего Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию района.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию района.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих***

***предоставление муниципальной услуги***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет» sam64.ru в разделе Муниципальные услуги, а также на Едином и региональном порталах.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления муниципальной услуги,***

***подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию района, в МФЦ, направлены в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), а также могут направляться по почте.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=086C94972C3A0F64FCAC176519E7E5F7B8F038067787F7A20FFEBF645BsCw0N) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Органы местного самоуправления вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваться органами местного самоуправления как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

***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 иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

2) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

4) технический паспорт (в случае реконструкции объекта капитального

строительства);

5) свидетельство о заключении брака (в случае, если разрешение на

строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал).

Специалист Отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***2.8. Указание на запрет требовать от заявителя***

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Муниципального Собрания Самойловского муниципального района от 30.03.2012 № 72;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.8.2. Заявитель имеет право на любой стадии административной процедуры запросить у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, на письменное (в том числе в электронной форме) - в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа***

***в приеме документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче акта освидетельствования предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

***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***

***муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной***

***пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление***

***муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации района и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

***2.13. Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче***

***запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

***2.15. 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***

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации района, ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации входящей корреспонденции и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.15.3. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый или региональный порталы, в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

***2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга***

2.16.1. Вход в здание Администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации района.

2.16.2. Непосредственно в здании Администрации района размещается схема расположения Отделов с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации района, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация района обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

* условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* содействие инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при входе, выходе и перемещении по зданию (помещению) приема и выдачи документов;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

***2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в элек-тронном виде.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

***2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления***

***муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме***

2.18.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***III. Состав, последовательность и сроки выполнения***

***административных процедур (действий), требования к порядку***

***их выполнения, в том числе особенностей выполнения***

***административных процедур (действий) в электронной форме***

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на правильность заполнения и комплектность;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на соответствие установленным требованиям, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию района, в Отдел;

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Самойловского муниципального района.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы района, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, с последующим представлением Главе района для резолюции.

Заявление с резолюцией Главы района поступает на исполнение в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления:

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов на соответствие требованиям п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает обратиться повторно, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления;

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.7. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, специалист Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления документов в Отдел.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию района посредством почтового отправления, расписка направляется специалистом Отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Отдел.

5) регистрирует поступившее в Отдел заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» по дате поступления в Администрацию района и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Сообщение направляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района.

Критерием принятия решения является наличие запроса и прилагаемых к нему документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

- регистрация заявления специалистом Отдела в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

***3.3. Рассмотрение заявления на правильность заполнения***

***и прилагаемых к нему документов на комплектность***

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на правильность заполнения и прилагаемые документы - на соответствие требованиям к комплектности документов, согласно п.п. 2.6.1., 2.7.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление в результате проверки отсутствия документов, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.7 настоящего Административного регламента.

***3.4. Формирование и направление межведомственных запросов***

***в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги,*** ***для сбора документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Отдела приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации района, уполномоченным на осуществление работы в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

Специалист Администрации района, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение от органов власти (организаций), участвующих в предоставлении услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в книге учета запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления направляются специалистом Администрации района, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, на электронную почту Отдела для специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

***3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение осмотра объекта капитального строительства и принятие решения***

***по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

1) проводит анализ информации, содержащейся в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.10.2. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в выдаче заявителю акта освидетельствования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) при наличии полного комплекта документов согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

3) организует в установленном порядке проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.п. 2) и 3) п. 2.10.2. настоящего Административного регламента. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

4) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных п.п. 2) и 3) п. 2.10.2. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в выдаче заявителю акта освидетельствования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

5) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных п. 2.10.2. настоящего Административного регламента, осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации";

6) обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования, или подписание указанного во втором абзаце подпункта 1) и подпункте 4) настоящего пункта уведомления о мотивированном отказе в выдаче заявителю акта освидетельствования Главой района.

О мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2. настоящего Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует акт освидетельствования в «Журнале регистрации актов освидетельствования».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание Главой района одного из следующих документов:

- акта освидетельствования;

- уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, акта освидетельствования в «Журнале регистрации актов освидетельствования»;

- регистрация специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» и внесение специалистом Отдела записи о мотивированном отказе с указанием номера и даты уведомления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции».

***3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления***

***муниципальной услуги или отказа в предоставлении***

***муниципальной услуги***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Акт освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленный акт освидетельствования под роспись в «Журнале регистрации актов освидетельствования» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги, подготовленного к выдаче заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в «Журнале регистрации актов освидетельствования»;

- внесение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в «Журнал регистрации исходящей корреспонденции» о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

***3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе***

***с использованием Единого или регионального порталов,***

***административных процедур***

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый или региональный порталы с заявлением о предоставлении услуги.

3.7.1. Информация о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или регионального порталов в личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.2.1. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.7.2.2. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с ис-пользованием Единого или регионального порталов.

3.7.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином или региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином и региональном порталах;

е) возможность доступа заявителя на Едином или региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.7.2.4. Сформированный запрос и документы, необходимые для предо-ставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в Администрацию района посредством Единого или регионального порталов.

3.7.3. Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.7.3.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.7.3.3. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации района, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.7.3.4. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.7.3.5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном порталах обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого или регионального порталов.

3.7.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, вы-бранным заявителем при подаче запроса. Срок направления результата предо-ставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в личный кабинет заявителя на Едином или региональном порталах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

***3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок***

***в выданных в результате предоставления муниципальной услуги***

***документах***

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установ-ленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию района или МФЦ.

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию района установлен Соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации района опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

***IV. Формы контроля за исполнением административного***

***регламента предоставления муниципальной услуги***

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением***

***и исполнением ответственными должностными лицами положений***

***административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела осуществляется начальником Отдела посредством анализа действий специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

***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***

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17.3. настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в подразделе 4.1. настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного***

***самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия***

***(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе***

***предоставления муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам***

***контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе***

***со стороны граждан, их объединений и организаций***

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления му-ниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

***заявителем решений и действий (бездействия) органа местного***

***самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,***

***многофункционального центра, организаций, предусмотренных***

***частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.***

***210-ФЗ «Об организации предоставления государственных***

***и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,***

***муниципальных служащих, работников***

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу***

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***5.2. Предмет жалобы***

Предметом жалобы могут являться решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов и информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и 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 от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

***5.3. Органы местного самоуправления, организации,***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган муниципальной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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 Администрации района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предо-ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, мно-гофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения***

***жалобы***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений или 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, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***5.8. Порядок информирования заявителя о результатах***

***рассмотрения жалобы***

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Администрацию района и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Администрацию района и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

***VI. Особенности выполнения административных процедур***

***(действий) в многофункциональных центрах предоставления***

***государственных и муниципальных услуг***

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии».

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию района - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

6.6. Администрация района в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации района в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки о получении экземпляра документа;

- в случае получения результата в Администрации района – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

|  |
| --- |
| Главе Самойловского муниципального района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации (места жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона, адрес электронной почты |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать акт освидетельствования (нужное отметить):

проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы проводились на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его

уполномоченного представителя – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

- в случае если в интересах заявителя действует представитель – на \_\_\_\_\_ л.

в 1 экз.

3) копия государственного сертификата на материнский (семейный)

капитал – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

4) копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта

незавершенного строительства или копия кадастровой выписки об объекте

недвижимости – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

5) копия разрешения на строительство – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6) копия технический паспорта (в случае реконструкции объекта

капитального строительства) – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

8) копия свидетельства о заключении брака (в случае если разрешение на

строительство (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный

сертификат на материнский (семейный) капитал) – на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз..

Результат услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить по почте)

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

(дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получателя муниципальной услуги)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получателя муниципальной услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского  (семейного) капитала» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

Прием, регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов на правильность заполнения и комплектность

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы власти (организации), участвующие

в предоставлении услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов на соответствие установленным требованиям, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю

результата предоставления муниципальной услуги