# 1

# АДМИНИСТРАЦИЯ

### ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2022 г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 383-па

**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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Спасск-Дальний, во исполнение подпункта «д» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» по увеличению доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95%, в целях реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний, руководствуясь типовым административным регламентом, Администрация городского округа Спасск-Дальний

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» (прилагается).

2. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте правовой информации городского округа Спасск-Дальний.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельно-имущественных отношений и градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний Петик И.Б.

Исполняющий обязанности главы

городского округа Спасск-Дальний К.О. Патрушев

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от 09.06.2022 № 383-па

**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 административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

**1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услугиразмещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации городского округа Спасск-Дальний, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальнийв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.spasskd.ru>) ;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

([www.pu.primorsky.ru](http://www.pu.primorsky.ru)) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosus1ugi.ru) ( далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://rgu. primorsky.ru) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону, при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении — на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

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

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

1.3.4 При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра, Уполномоченного органа о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальное сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний и на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Спасск-Дальний для работы с заявителями.

1.3.6. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -**

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

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

**-**отдел капитального строительства управления земельно-имущественных отношений и градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний.

2.2.1 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа Спасск-дальний взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации,кадастра и картографии;

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

1. Градостроительный кодекса Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190 –ФЗ (ред.от 30.12.2021)(с изменением и доп. вступил в силу с 01.03.2022г.);

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022 г.);

3. Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

4. Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 21.12.2021 г.) « Об общих принципах организации законодательных ( представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

5. Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ ( в ред. от 19.07.2011 г.) « Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2022 г);

7. Федеральный закон от 06.04.2011 г № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г) « Об электронной подписи» (с изм. и доп. вступил в силу с 01.03.2022 г);

8. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г) «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9. Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30.04.2014 г (ред. от 30.01.2021 г) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

# 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г № 326 (ред. от 18.09.2021 г «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.03.2022);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан(физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 (ред. от 24.05.2021 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 (ред. от 27.11.2021 г) «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 (ред. от 21.01.2022 г.) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 (ред. от 20.07.2021 г) « Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 (ред. от 20.07.2021 г.) «О разработке и утверждений административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функции) и на Едином портале.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пp).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2 Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 6З-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 6З-ФЗ).

**2.5 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

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

2.5.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявительпредставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов по средствам личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющий личность заявителя,представителя формируется при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверенны путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению№ 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

- лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

- через МФЦ;

- через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2 Запрещается требовать от заявителей:

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, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1 Предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

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

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

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

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

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию в полномочия которых не входят предоставление услуги:

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

3) Представленные заявителем документы, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содетжащихся в документах для предоставлении услуги;

5) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заполнения на ЕПГУ;

6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.3 Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, сроком до одного (1) рабочего дня.

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

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

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

2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ сроком до одного ( 1) рабочего дня, либо вручается лично.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

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

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

**2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.14.1 При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

**2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов (при наличии МФЦ).**

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2 В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 — 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений в котором видеться прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта ;

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются :

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.)

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

2.16.3 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

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

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

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, еслимуниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

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

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

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального порвала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, и муниципальными служащими.

2.17.2 При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1 Документы, прилагаемые заявителям к заявлению о внесении изменений, уведомлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в под пункте «в»настоящего пункта),атакже документов с графическим содержанием.

2.18.2 В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300- 500 dpi (масштаб1:1) с использованием следующих режимов:

* + - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

2.18.3 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешении на строительство, уведомлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста ( за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* Содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам)данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений, осмотр объекта;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра.**

4.1.1 Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа.

4.1.2 Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводиться в соответствии с планом работы Уполномоченного органа периодичность устанавливается должностным лицом уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаи поступления в Уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.2 Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводится на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получения муниципальной услуги .

4.2.3 Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 МФЦ и его работники несут ответственность установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченному органу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информации, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченный орган.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены иными муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Спасск-Дальний, Регионального портала Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугумногофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственную или 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 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4 Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течениепяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

6.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией городского округа Спасск-Дальний и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

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

Приложение №1 к Административному регламенту

предоставления муниципальнойуслуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

*(наименование органа .местного самоуправления муниципального образования)*



*(фамилия,* имя*, отчество (при наличии),паспортные данные, регистрация поместу.жительства,адресфактическогопроживаниятелефон,адресэл.почты*

*При направлении заявления представителя заявителя также фамилия, имя, отчество(при наличии),паспортные данные, регистрация по месту .жительства,реквизитыдокументаподтверждающегополномочияпредставителя,телефон,адрес электронной почты представител*я *заявителя).*

Заявление

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала | |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнской (семейный)  капитал | |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального  органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке | |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного  участка |  |
| 3.2. | Aдpec земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта  индивидуального жилищного  строительства |  |
| 4.2. | Aдpec объекта индивидуального  жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | |
| 5.1. | Вид документа *(разрешение на*  *строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального*  *жилищного строительства установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном*участке) |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа  исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ  (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после  реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

Кзаявлениюприлагаютсяследующиедокументы:

*(указываетсяпереченьприлагаемыхдокументов)*

Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги,прошупредоставить:

*(указатьспособполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги).*



(подпись) (ФИО)

Приложение №2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

*(фамилия,имя,отчество,место*

*проживания заявителя*

*(представителя заявителя)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

ОТ №

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

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

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

*(указываются основания отказа*

*в npuёмe документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,уполномоченный на предоставление муниципальнойуслугис заявлениемопредоставленииуслугипослеустраненияуказанныхнарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путемнаправления жалобы в орган, Администрации городского округа Спасск-Дальний*,* а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

*(Подпись)*

Приложение№3

кАдминистративномурегламентупопредоставлению муниципальнойуслуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Состав,последовательностьнсрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениигосударственной

(муниципальной)услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основаниедляначала  административнойпроцедуры | Содержание  адмнистративных  действий | Срок  выполненияадминистра-тнвных действий | Должност-  ное лицо,ответственное за выполнениеадминистративного действия | Место  Выполнения административнoгo действия/используемаяинформацноннаясистема | Критерии  принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации результата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 6 | 7 |
|  | 1. р | Проверка документов | и регистрация | заявления |  |  |
| Поступление заявления и | Прием и проверка | До1рабочегодня | должностное  лицо Уполномоче | Уполномоченный |  | регистрация |
| Документов для  предоставления | комплектностидокументов на |  | нного органа, | орган/ ГИС /ПГС | заявленияи  документовв |
| муниципальной услуги вУполномоченныйорган | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных  пунктом2.6 |  | Ответственное за предоставление  муниципаль |  | ГИС  (присвоениеномераидатирование);  назначение |
|  | Административного |  | ной услуги |  | должностного |
|  | регламента |  |  |  | лица, |
|  |  |  |  |  | ответственного |
|  |  |  |  |  | За |
|  |  |  |  |  | предоставление |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуги,и  передачаемудокументов |
| Принятиерешенияоб  отказе в приемедокументов,в случаевыявленияоснованийдля отказав приемедокументов |  |  |  |  |  |
| Регистрациязаявления,  вслучаеотсутствияоснованийдляотказавприемедокументов |  | должностное  лицоУполномочеНногОоргана,ответственноезарегистрациюкорреспонденции | Уполномоченный  орган/ГИС |  |  |
|  | 2. | Получение сведений | посредством | СМЭВ |  |  |
| пакет | направление | вдень | должностное | Уполномоченный | отсутстви | направление |
| зарегистрированныхдокументов, | межведомственных  залросовворганыи | регистрации  заявленияи | лицоУполномоче | орган/ГИС/ ПГС /СМЭВ | е документ | межведомственных  запросов |
| должностномулицу,  ответственномузапредоставление | организации | документов | органа,  ответственноеза |  | необходи  мыхдляпредостав | органы(организации),  предоставляющиедокументы |
| муниципальнойуслуги |  |  | предоставле |  | ления | (сведения), |
|  |  |  | ние |  | муниципа | предусмотренны |
|  |  |  | (муниципальной) услуги |  | льнойуслуги, | е пунктом 2.7Административ |
|  |  |  |  |  |  | HOFO  регламента, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | распоряж  ении государственных органов(организаций) | том числе с  использованиемСМЭВ |
|  | Получение ответов на  Межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочихдня со  Дня налравления межведомственного запроса в организацию, предоставляющие документ и информацию,еслииные сроки н епредусмотрены законодательством РФ и субъекта | должностное  лицоУполномочеиногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченный  орган)/ГИС/ПГС  /СМЭВ |  | получение  документов(сведений),необходимыхдляпредоставления  услуги |
|  |  | Рассмотрение | документов и | сведений |  |  |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверкасоответствия  документов и сведенийтребованиям нормативных правовых  актовпредоставлениямуниципальнойуслуги | До 5 рабочих дней | должностное  лицоУполномочеиного органа, ответственное за предоставление услуги | Уполномоченный  орган) / ГИС /ПГС | основали  я отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные | проект  результата  предоставления  услуги |
|  |  |  |  |  | регламентом |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Соответствие документов  и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Проведение осмотра  объекта |  | должностное  лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставле  ние услуги |  | Основания для отказа предостав  Лении муниципальной услуги, предусмо  тренные | проект  результата  предоставления  услуги |
|  |  |  | регламентом |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 4.Принятие | решения |  |  |  |
| проектрезультата  предоставлениямуниципальнойуслуги | Принятие решения о  предоставлении муниципальной  услуги | До1часа | должностное  лицо Уполномоченного  органа, | Уполномоченный  орган) /ГИС/ПГC |  | Результат  Предоставления государственной (муниципальной  ) услуги, |
|  |  | Ответственное за предоставле  ние |  | Подписанный уполномоченным должностным  лицом |
| Формирование  Решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  | услуги |  | (усиленной |
|  |  |  |  |  | квалифицирован |
|  |  |  | Руководитель |  | ной подписью |
|  |  |  |  |  | руководителя |
|  |  |  | Уполномоченного органа |  |  |

|  |
| --- |
| 5. Выдача результата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должностное лицо, ответствен ное за выполнения  администр ативного действия | Место выполнения административн ого действия!  используемая информационна я система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в том числе  в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления  муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен  ия муниципаль ной услуги не включается) | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципальной услуги | Уполномоченн  ый орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в том числе форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | в сроки, установленны  соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / АИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцион альном центре, | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью |