ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

от «.….» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее - Администрацией) муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламента):

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему обращений, подготовке и выдаче актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг;

- Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствие с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- реконструкция объектов капитального строительства - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) 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, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», настоящим Регламентом. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.4.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители заявителя).

1. Порядок выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
	1. Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, осуществляется Администрацией на основании заявлений физических лиц, указанных в подпункте 2.1. п. 2 раздела I настоящего регламента.
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме приложения № 2 к настоящему регламенту или решений: об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме приложения № 3 к настоящему регламенту или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения № 4 к настоящему регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала необходимо заявление (согласно форме приложения № 1 к настоящему Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- правоустанавливающие документы на реконструируемый объект индивидуального жилищного строительства, в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

3.3.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН на земельный участок\*;

- выписка из ЕГРН на объект индивидуального жилищного строительства\*;

- разрешение на строительство (реконструкцию) жилого дома 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\*;

- сертификат на материнский (семейный) капитал\*;

- кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт БТИ\*.

***\* - заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.***

3.3.2. Заявление в электронной форме заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Документы (сведения), указанные в пункте 3.3.1 в электронной форме или форме электронных документов, заверяются усиленной квалификационной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

3.4. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для заявителя - фамилию, имя, отчество, место жительства (пребывания) заявителя, номер контактного телефона; для представителя заявителя - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в одном экземпляре в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

3.5. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники и копии документов или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

Документы, указанные в подпункте 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

3.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в пункте 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

3.7.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах;

3.7.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.2. Сведения о местонахождении Администрации, графике работы.

Почтовый адрес: 249000, Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail Администрации: oudadmbalabanovo@mail.ru, gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

среда – с 14-00 по 17.00;

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@Kmfc40.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону (48438) 6-13-04.

1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

1.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично, в электронной форме по электронной почте или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (в зависимости от способа получения ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и МФЦ, в газете «Балабаново», на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, в интерактивной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://uslugikalugi.ru/>) далее - Региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг») (<http://frgu.ru>) (далее Региональный реестр)

1.9. На информационном стенде Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде в виде блок-схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.10. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

- получение результата предоставления услуги;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

2. 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 слуги.

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанный в подпункте 3.2 пункта 2 раздела I настоящего Регламента.

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

2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставления данной услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных подпунктом 3.3. п. 3 раздела I настоящего Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

3.3. 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, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

3.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги (согласно с приложением № 3) с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

3.5. 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 и официальных сайтах.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

- 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;

- Документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, в МФЦ, почтовым отправлением, либо вручается лично в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

4.4. 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 и официальных сайтах.

4.5. Отказ в исполнении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением, после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования, с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

4.7. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложением необходимых документов.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Здание и помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы с соблюдением необходимых мер безопасности: противопожарной системой и системой пожаротушения, должны соответствовать требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для инвалидов.

5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

5.5. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

5.6. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

5.7. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

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

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 5:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 15 минут;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - 3 рабочих дней;

- рассмотрение документов и сведений - 2 рабочих дня;

- принятие решение об отказе в приемке заявления и документов, полученных посредством Единого портала – 5 рабочих дней;

- осмотр объекта - 1 рабочий день;

- принятие решения о предоставлении услуги с подготовкой акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

2.2. Заявление с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

* + 1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, заявителю в электронной форме в личный кабинет на Единый портал направляется решение с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 3 раздела II настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

* + 1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется сообщение о приеме заявления к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

1. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия. Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня;

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 раздела II настоящего Регламента.

Назначает дату и время проведения комиссионного осмотра.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, осмотра объекта специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов:

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

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает направление заявителю подписанного комиссией акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте (письмом с уведомлением о вручении), или направляет в электронном виде заявителю в личный кабинет посредством Единого портала, или оповещает заявителя по телефону о необходимости получить документ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

4.5. Заявителю выдается (направляется) по 1 экземпляру следующих документов: акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. При получении документов Заявителем лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

5.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее МФЦ) и органом местного самоуправления (далее ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

5.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

 - основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;

 - при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

 - при обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпунктах 3.3. и 3.5. п. 3 раздела I настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков;

 - по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

 - ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

 5.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ;

 5.4. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

 5.5. При поступлении заявления из МФЦ в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению услуги, выполняются административные процедуры, предусмотренные в пункте 2 раздела III настоящего Регламента;

 5.6. Ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

 5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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 портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

3.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

1. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель по его выбору вправе получить:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- 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;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор Единого портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ И ОРГАНА местного самоуправления, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МФЦ И ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕ-НИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

2.5. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.6. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы посредством Единого портала на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

2.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.10. Жалоба заявителя подлежит регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

* 1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

2.13. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

2.14. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Главе Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

(ФИО)

от

 (Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел.

паспорт:

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

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

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый или строительный адрес земельного участка)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведение о владельце сертификата материнского (семейного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Виды строительных работ:

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

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

Виды производственных работ:

монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал);

возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал);

возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал).

Площадь объекта до реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь объекта после реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложения:

1. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

2. Правоустанавливающий документ на земельный участок.

3. Правоустанавливающий документ на жилой объект.

4. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта жилищного строительства\*.

5. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*.

6. Кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт БТИ\*.

8. Копия доверенности представителя лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, в случае обращения представителя.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное лицо на проведение |
|  |  |
|  | освидетельствования) |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
|  |  | (место составления акта) |

|  |
| --- |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства |
| (наименование, адрес (местоположение) |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства<\*>) |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж |
|  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), |
|  |
| паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты |
| , |
| документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя) |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, |
|  |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, |
|  |
| направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство) |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц: |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, |
|  |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты |
|  |
| документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, |
|  |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, |
|  |
| идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц) |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: |
|  |
|  |
|  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства) |
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть) |
|  |
|  |
|  |
| (результаты проведенных обмеров и обследований) |
| 2. Наименование проведенных работ:2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства |
|  |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж |
|  |
|  |
|  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли) |
| 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства |
|  |
|  |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж |
|  |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, |
|  |
|  |
| замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м. |
| 3. Даты:начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах. |
| Приложения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 5. Подписи:Застройщик или его представитель: |  |  |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | (подпись) |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства: |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

--------------------------------

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

Приложение № 3

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного)капитала»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регла-мента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения  |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода  |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запрос на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем  |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| п.п. 3.1п. 3раздел II | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

 Приложение № 4

Форма решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии)

физического лица)

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка на соответствующий подпункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| п.п. 4.1п. 4раздел II | В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивиду-ального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 4.1п. 4раздел II | В ходе освидетельствования проведения работ по реконструк-ции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории муниципального образования «Город Балабаново» | Указываются основания такого вывода |
| п.п. 4.1п. 4раздел II | Документы (сведения), предостав-ленные заявителем, противоречат документам (сведениям), получен-ным в рамках межведомственного взаимодействия | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | (подпись, фамилия, инициалы) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ |

Приложение № 5

БЛОК-СХЕМА

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»

Заявитель

Направление обращения на получение муниципальной услуги

Регистрация поступившего обращения ОУД. Рассмотрение обращение руководителем администрации, направление для исполнения в ОГДиЗ

|  |
| --- |
| Проверка обращения и документов на соответствие требованиям регламента ОГДиЗ |

Подготовка: акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, решения об отказе в приеме документом или в предоставлении муниципальной услуги ОГДиЗ

Согласование, подписание, регистрация документов

Выдача (отправка) заявителю документов