Приложение

 к постановлению

 № 208 от 16.08.2018

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**

***Предмет регулирования***

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

***Круг заявителей***

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

 1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

 1.3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией через специалистов отдела земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства Управления экономического развития Администрации (далее – подразделение), МФЦ.

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг).

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

 индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

 индивидуальное устное информирование по телефону подразделения;

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

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

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

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

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

 местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 времени приема и выдачи документов;

 срока предоставления муниципальной услуги;

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

 1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

 При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

 В письменном обращении указываются:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

 полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

 наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

 предмет обращения;

 личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

 подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

 дата составления обращения.

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

 Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Администрацию в письменной форме.

 В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

 Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

 Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать в обязательном порядке информацию:

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

 полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

 адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

 Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа.

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

 Ответ на обращение, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – далее Глава района).

 1.5.4.1. На поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

 1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

 выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 текста настоящего Административного регламента;

 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

 перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 графика приема заявителей;

 образцов документов;

 информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

 Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте Администрации, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование 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» (далее – акт освидетельствования).

***Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Федоровского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства управления экономического развития (далее - подразделение).

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

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

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

 территориальными подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

 МФЦ.

 2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача (направление) заявителю акта освидетельствования;

 выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

 2.4. Акт освидетельствования или уведомление о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

 непосредственно в Администрации;

 направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

 направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

 Уведомление о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

 Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

 Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

 приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2011 года).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

 2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

 а) заявление, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента;

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

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

 г) документы, подтверждающие получение согласия лица или его представителя, не являющегося заявителем на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

 2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

 2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относится документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

 Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления***

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 2.17. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, оборудуется пандусом и кнопкой вызова для обеспечения доступа инвалидов в здание Администрации.

 В здании Администрации оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты). Входы в туалетные комнаты оснащены условными обозначениями.

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

 Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов, а также письменными принадлежностями.

 На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

 полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

 основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

 перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

 Рабочее место работника подразделения Администрации оборудуется телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать представление муниципальной услуги.

 Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

 содействие инвалиду (при необходимости) работниками Администрации, подразделения при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

 допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего русским жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

 наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

 обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

 2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

 жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к заявителям;

 нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

 2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

 возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах госуслуг;

 возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах госуслуг;

 возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

 возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

 В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Администрацией решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

 прием, регистрация заявления и документов;

 формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

 рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении №  3 настоящего Административного регламента.

***Прием, регистрация заявления и документов***

 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6настоящегоАдминистративного регламента, одним из следующих способов:

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

 посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

 Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией Администрации по делопроизводству.

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

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 настоящего Административного регламента).

 Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, представляются заявителем

(представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Администрацию таких документов.

 В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

 Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

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

 Способ фиксации результата административной процедуры:

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

 Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

 Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

***Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

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

 Со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 2) согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства;

 3) организует в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

 4) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о мотивированном отказе в выдаче заявителю акта освидетельствования с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 5) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, подготавливает проект акта освидетельствования;

 6) обеспечивает подписание, указанных в подпункте 4) и 5) проектов документов начальником подразделения и начальником управления экономического развития Администрации.

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

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале.

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

акта освидетельствования;

уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера акту освидетельствования в журнале;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

 3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера акту освидетельствования в журнале или регистрация специалистом уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования в журнале.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования под роспись в журнале.

 В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю акта освидетельствования, документ направляется заявителю в день его подписания почтовым отправлением.

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

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

 Результатом административной процедуры является:

 выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 направление уведомления о мотивированном отказе в выдаче акта освидетельствования.

 Способом фиксации результата административной процедуры является:

 роспись заявителя в журнале;

 внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**IV. Формы контроля по исполнению административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

 4.1.Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения $ $осуществляется Главой района посредством анализа действий специалистов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги***

 4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании $ $нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

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

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой района.

 При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

 4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается Главой района.

***Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

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

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

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны***

***граждан, их объединений и организаций***

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

***Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

***Предмет жалобы***

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

 а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса поданного в многофункциональный центр;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 в) 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;

 г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 и) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 к) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 л) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

***Органы, предоставляющие муниципальную услугу, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

 5.3. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 В случаях, предусмотренными подпунктами «к» и «л» пункта 5.2. настоящего Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главу района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) 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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

***Сроки рассмотрения жалобы***

 5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

 5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

 б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

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

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

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

***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

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

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

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

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

Верно: управляющий делами Ю.А. Сергеев**а**

 Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 208 от 16.08.2018 |

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Федоровского муниципального района  | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 | Телефон 8 (845 65)5-00-30 доб.210 - приемная Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: mo27fedor@mail.ru | fedormr.ru | Понедельник-пятница: 08:00 – 17:00 перерыв на обед с 12:00 - 13:00; суббота, воскресенье – выходной день |
| Структурное подразделение (отдел земельных и имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства) | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55, каб. № 219 | Телефон 8 (845 65) 5-00-30, доб.219Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: otdel.219@mail.ru | fedormr.ru  | Понедельник-пятница: 08:00 – 17:00перерыв на обед с 12:00 - 13:00; суббота, воскресенье – выходной день  |
| Обособленное подразделение ГКУСО «МФЦ»в р.п. Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, 16 | Телефон 89272271861 Email: mokrous@mfc64.ru |  | Вторник 09:00 – 20:00; Среда - пятница: 09:00 – 18:00 перерыв на обед с 13:00 – 14:00; суббота: 09:00 – 15:30Перерыв на обед 13:00-13:30; воскресенье, понедельник: выходной день |

 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», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 208 от 16.08.2018 |

 Главе Федоровского муниципального района

 Саратовской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место

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

 проживания, телефон/факс. Должность, фамилия, инициалы,

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

 реквизиты документа о представительстве -

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

 заполняется при наличии представителя заявителя)

**Заявление**

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать акт освидетельствования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительству, реконструкции –

 нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

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

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или

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

 строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

Сведения о выданном разрешении на строительство

 (№, дата выдачи разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство

(наименование, № и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц, № и дата договора)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (ненужное зачеркнуть):

непосредственно в Администрации;

направить почтой по адресу, указанному в заявлении;

направить для выдачи в МФЦ;

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются документы, необходимые для получения

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

 акта освидетельствования, в 1 экз.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

 М.П.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 208 от 16.08.2018 |

**БЛОК-СХЕМА**

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

|  |
| --- |
| Обращение заявителя для получения муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуальногожилищного строительства |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Проверка и рассмотрение принятых от заявителя документов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства |

|  |
| --- |
| Муниципальная услуга предоставлена |

* Приложение № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 208 от 16.08.2018 |

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

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

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

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