|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к постановлению**  **мэра Братского района**  **№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.** |
|  |  |

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории сельских поселений муниципального образования «Братский район»

# Глава 1. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).
  2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

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

* 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
     1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте муниципального образования «Братский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bratsk-raion.ru>) (далее – официальный сайт);
3. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/r/irkutsk>) (далее - РПГУ);
4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
5. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее - Региональный реестр).
6. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе жилищной политики администрации муниципального образования «Братский район» (далее - уполномоченный орган) по адресу: 665717, Иркутская область, г. Братск, ул. Комсомольская, 45В, 8 кабинет, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье - | выходные дни | |

1. по телефону уполномоченным органом (тел.: 8 (3953) 41-04-61) или многофункционального центра;
2. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
   * 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
3. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
4. в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;
5. в уполномоченном органе при устном обращении - лично (по адресу: г. Братск, ул. Комсомольская, 45В, 8 кабинет) или по телефону 8 (3953) 41-04-61; при письменном обращении - на бумажном носителе по почте (по адресу: 665717, Иркутская область, г. Братск, ул. Комсомольская, 29) или в электронной форме по электронной почте (E-mail: [amobraion@mail.ru](mailto:amobraion@mail.ru)).
   * 1. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

* + 1. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении Уполномоченного органа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте <https://bratsk-raion.ru/> и на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования «Братский район» (далее – АМО «Братский район») для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте <https://bratsk-raion.ru/>, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

# Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории сельских поселений муниципального образования «Братский район».

* 1. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - отдел жилищной политики администрации муниципального образования «Братский район».
     1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

в) Жилищный кодекс Российской Федерации;

г) Семейный кодекс Российской Федерации;

д) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 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»;

з) Приказ Минстроя России от 08.06.2021 года № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 года № 362/пр, Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
   * 1. 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ).
   1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

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

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Заявление:

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

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

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
2. Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

- лично или посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

- через МФЦ;

- через РПГУ или ЕПГУ.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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.

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

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
3. Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.
   * 1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
     2. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не питаются;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
9. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.
   * 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.
     2. 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 уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней*.*
     3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет РПГУ и(или) в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.
     4. 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 ЕПГУ.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
      2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
10. 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;
11. 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.
    * 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
      2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет РПГУ и(или) в МФЦ, либо вручается лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
      3. 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 ЕПГУ.
    1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
  2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
     1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
     2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
     + 1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
       2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
       3. При направлении заявления посредством РПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
  3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

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

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

* + 1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ;

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

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками уполномоченного органа;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

* + 1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ, в МФЦ.
    2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ или РПГУ;

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

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

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ;

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

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

# Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

* 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. осмотр объекта;
5. принятие решения о предоставлении услуги;
6. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

# Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица АМО «Братский район», наделенные соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.1. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2.1. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ уполномоченным органом;
3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в АМО «Братский район» по адресу, указанному в пункте 1.3.2.(3) настоящего Административного регламента, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте) на адрес АМО «Братский район», через МФЦ, , РПГУ, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления*.*

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации*.*

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

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Начальник отдела

жилищной политики И.Н. Труш

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **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» на территории сельских поселений муниципального образования «Братский район», утвержденному постановлением мэра Братского района  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В администрацию муниципального образования «Братский район» |
|  |  | от *(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*  *При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя)* |

Заявление

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала | |
| 1.1. Фамилия |  |
| 1.2. Имя |  |
| 1.3. Отчество (при наличии) |  |
| 2. Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал | |
| 2.1. Серия и номер |  |
| 2.2. Дата выдачи |  |
| 2.3. Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. Сведения о земельном участке | |
| 3.1. Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2. Адрес земельного участка |  |
| 4. Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | |
| 4.1. Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4.2. Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | |
| 5.1. Вид документа *(разрешение на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)* |  |
| 5.2. Номер документа |  |
| 5.3. Дата выдачи документа |  |
| 5.4. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. Вид проведенных работ *(строительство или реконструкция)* |  |
| 5.6. Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. Площадь объекта после реконструкции |  |
| 5.8. Виды произведенных работ |  |
| 5.9. Основные материалы *(фундамента, стен, крыши)* |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории сельских поселений муниципального образования «Братский район», утвержденному постановлением мэра Братского района  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  Приказом Минстроя России от 08.06.2021 года № 362/пр |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства | | |
|  | | |
| (наименование, адрес (местоположение) | | |
|  | | |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства [<\*>](#P178)) | | |
|  | | |
| (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](consultantplus://offline/ref=5F244C21D223475AC3D0D3F928B4CD7D343CED2BA13832DDC379DCAC05D692B4022D0AE133EC3F3AE7FFF86641s9a2H) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **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» на территории сельских поселений муниципального образования «Братский район», утвержденному постановлением мэра Братского района  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Бланк органа,  осуществляющего  согласование) |  | (фамилия, имя, отчество, место жительства - заявителя (представителя заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

от                        №

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

дата направления заявления)

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

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган),* а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **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» на территории сельских поселений муниципального образования «Братский район», утвержденному постановлением мэра Братского района  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

| **Основание для начала административ-ной процедуры** | **Содержание административн-ых действий** | **Срок выполнения административн-ых действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати-вного действия** | **Место выполнения административного действия используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P207) Административного регламента | До 1 рабочего дня | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов | |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации) предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.7](#P175) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ информацию, если сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | До 1 часа | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги ГИС о выдаче результата муниципальной услуги результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал |