



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 10 2021 г. № 1483

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

2. Управлению архитектуры и градостроительства (Джумабаев Э.Н.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) [www.алмазный - край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству Видмана И.А.

И.о.Главы Администрации района

Д.А.Ширинский

**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 муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Круг заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на предоставление услуги, являются физические лица, имеющие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4.1. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства Администрации МО «Мирнинский район» (далее – УАиГ).

Местонахождение УАиГ : 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 14 А, каб. 115, 116, 117.

График (режим) работы УАиГ :

Понедельник - пятница с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График (режим) работы УАиГ с заявителями:

Вторник, четверг с 09-00 до 12-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов).

Понедельник, среда, пятница – не приёмные дни (работа с документами).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Тихонова, 9.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Понедельник, вторник, четверг, суббота - с 09.00 до 18.00 часов без перерыва на обед. Среда - с 09.00 до 20.00 часов без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.5. Местонахождение органов муниципальной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, к. 2.

График работы:

понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов),

суббота-воскресенье: выходные дни.

1.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее – МРИ ФНС России № 1 по РС (Я)): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19.

График работы:

понедельник: с 09-00 до 18-15 часов.

вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов).

суббота-воскресенье: выходные дни.

1.5.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)): 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, к. 2.

График работы:

понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов.

вторник: с 08-00 до 17-00 часов,

среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00 до 14-00 часов).

суббота-воскресенье: выходные дни.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, УАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрация – <https://алмазный-край.рф/>;

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

1.6.2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

1.6.3. На информационных стендах УАиГ ;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в УАиГ;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется УАиГ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется УАиГ по телефону 8-411-36-4-97-76, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

1.7.4. Самостоятельно посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

1.8. При консультировании при личном обращении в УАиГ /Администрацию либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.8.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом УАиГ либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.9. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом УАиГ ;

1.9.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании УАиГ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста УАиГ либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.12. Специалисты УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста УАиГ , либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты УАиГ либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В

конце консультирования специалист УАиГ, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.14. Специалист УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в УАиГ либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими УАиГ либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» в сети Интернет, в региональной муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде УАиГ, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими УАиГ, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте МО «Мирнинский район» в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы УАиГ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты УАиГ ;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.18. На информационном стенде УАиГ размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) УАиГ, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

2.3. Наименование органов муниципальной и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия);
- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

2.4. Муниципальные служащие УАиГ не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

2.4.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги ГАУ «МФЦ РС(Я)» с указанием адреса.

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.

2.6. УАиГ в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12., 2.19. настоящего Административного регламента, выдает документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» в сети «Интернет» и на ЕПГУ и/или РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Заявление оформляется на бланке формы, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени

юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае, если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя в Единой информационной системе нотариата;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в государственных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена;

3) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства - в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН;

4) технический паспорт на объект индивидуального жилищного строительства - при реконструкции объекта ИЖС.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.8 с приложениями, указанными в пункте 2.12. Административного регламента, может быть направлено заявителем в УАиГ посредством почтовой связи.

2.14. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.8. с приложениями, указанными в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы в ЕПГУ и/или РПГУ (далее - заявление).

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.18.1. К заявлению, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.18.2. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ (<http://www.e-yakutia.ru>).

2.18.3. При обращении в электронной форме заявитель может указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на представленный адрес электронной почты;
- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (<http://www.e-yakutia.ru>).

2.18.4. При регистрации заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации), либо отказе в приеме заявления, направляется муниципальным служащим в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.6. Результат по муниципальной услуге выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с п. 2.5. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.19. УАиГ в целях предоставления услуги запрашивает следующие сведения (документы) посредством межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;
- 3) сведения о нотариальной доверенности;
- 4) сведения о разрешении на строительство;
- 5) уведомление о соответствии параметров планируемого строительства;
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 7) сведения из ЕГРЮЛ, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 8) сведения из ЕГРИП, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.20. Наименование государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.3. Административного регламента.

2.20.2. По межведомственным запросам, документов, указанных в пункте 2.19. настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственным государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.20.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.19. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.21. УАиГ не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в статье 7.1., 7.2., 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории.

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

2.25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.28. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.30.1. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) опрае заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- наличие муниципальных служащих УАиГ в целях соблюдения

установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на корректное (невнимательное) отношение муниципальных служащих УАиГ;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений УАиГ, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.32.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ, ответственного за делопроизводство (далее – должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов и направлению (выдачу) документов) осуществляется:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги способами, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

2.32.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Административного регламента.

2.33. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, за исключением подачи заявления в электронном виде, отсутствует.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. В случае получения заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

За исключением случаев, если федеральным законодательством или принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами не установлено требование необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Проверка документов и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в УАиГ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9., 2.9.1, 2.12. Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 2.11., 2.13., 2.15. настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8., 2.12. Административного регламента, принимаются должностными лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.4.1. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо руководствоваться порядком, предусмотренные пунктами 2.16.-2.18.5. Административного регламента.

3.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8., 2.12. Административного регламента, поступившие способом, предусмотренными в пункте 2.11., 2.13. регистрируются в течении дня с момента поступления в УАиГ.

3.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8., 2.12. Административного регламента, поступившие способом, предусмотренным в пункте 2.15. регистрируется в автоматическом режиме. Муниципальный служащий УАиГ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

3.7. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.12. Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты, и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

- оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

- расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ:

- уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.8. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 3.7. Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема в УАиГ.

3.8.1. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.7. Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя ЕПГУ и/или РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

3.8.2. После регистрации, заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8., 2.12. Административного регламента, направляются ответственному лицу.

3.8.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента, муниципальный служащий УАиГ, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением, либо в случае получения заявления в электронной форме с использованием посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22. Административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.10. Подготовка и направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении в УАиГ документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.19. Административного регламента, в государственные органы, территориальные органы федеральных органов государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

3.11. Межведомственный запрос направляется способом, предусмотренной в пункте 3.10. Административного регламента, в течение дня с момента поступления заявления в УАиГ с применением средств автоматизации.

3.12. В случае отсутствия технической возможности по автоматическому направлению межведомственного запроса, они могут быть подготовлены в ручном режиме в форме электронного документа с электронной подписью.

3.13. В случае отсутствия технической возможности по направлению запроса в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.14. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и информации.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.15.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение документов и сведений

3.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего непосредственно в УАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие результатов на межведомственные запросы.

3.17. С момента получения полного комплекта документов, в том числе и результатов на межведомственные запросы ответственный исполнитель - муниципальный служащий УАиГ осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.18. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.22. настоящего Административного регламента, по итогам поступивших результатов на межведомственные запросы, ответственный исполнитель - муниципальный служащий УАиГ готовит проект отказа в приеме документов и направляет его на подпись начальнику УАиГ.

3.19. Начальник УАиГ после подписания проекта отказа передает документы ответственному исполнителю - муниципальному служащему УАиГ для регистрации.

3.20. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель - муниципальный служащий УАиГ принимается решение о выезде.

3.21. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка и подпись отказа в приеме документов либо принятие решения о выезде для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отказа в приеме документов в порядке делопроизводства либо принятие решения о выезде для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.23. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выезде для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.25. Ответственным исполнителем - муниципальным служащим УАиГ осуществляется выезд и составляется акт в двух экземплярах, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента и фиксируется наличие объекта недвижимости на территории либо его отсутствие, либо отсутствие факта проведения основных работ по строительству

(реконструкции) объекта.

3.26. Акт в двух экземплярах, согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента утверждается начальником УАиГ.

3.27. В случае выявления оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.24. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель - муниципальный служащий УАиГ готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику УАиГ.

3.28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги утверждается начальником УАиГ.

3.29. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в двух экземплярах.

3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Направление (выдача) результата предоставления услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация акта освидетельствования или отказа в предоставлении акта.

3.32. По итогам регистрации результата в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель - муниципальный служащий УАиГ передает сотруднику УАиГ, ответственному за регистрацию исходящей и входящей корреспонденции УАиГ для выдачи заявителю, а в случае поступления заявления посредством ГАУ «МФЦ РС (Я)» направляет соответствующий результат в ГАУ "МФЦ РС (Я)". В данном случае, выдача результата в предоставлении муниципальной услуги производится в помещении ГАУ «МФЦ РС (Я)» с соответствии с графиком работы, и лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.33. При подаче документов, необходимым для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.34. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель - муниципальный служащий УАиГ осуществляет направление результата услуги посредством почтовой связи на

адрес заявителя, который был указан в заявлении.

3.35. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ и/или РПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.37. Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги производится в помещении УАиГ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.39. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.40. В случае выявления опечаток при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в УАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.41. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в УАиГ заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, допущенной УАиГ при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.42. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

2) выданный УАиГ акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.43. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными в пунктах 2.11., 2.13., 2.15. Административного регламента.

3.44. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию

документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.45. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.41. Административного регламента, регистрируются в УАиГ в день их поступления.

3.46. Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.47. Срок выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.48. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.41. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.49. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.41. Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявитель получает акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.50. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками.

3.51. Оригинал акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя или в личном кабинете его представителя в ЕПГУ и/или РПГУ;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.53. В случае поступления заявления через ЕПГУ и/или РПГУ ответ заявителю направляется в форме электронного документа.

3.54. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 2) уведомления о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

3.55. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ и/или РПГУ по выбору заявителя.

3.56. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.57. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо руководствоваться порядком, предусмотренным пунктами 2.16.-2.18.5. Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется Главой района либо заместителем Главы Администрации района по строительству и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется начальником УАиГ либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района либо заместителем Главы Администрации района по строительству и ЖКХ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих УАиГ.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы УАиГ на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района либо заместителем Главы Администрации района по строительству и ЖКХ.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению

заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги УАиГ осуществляются уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки УАиГ по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заинтересованных лиц, которое по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, иные организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.19. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством РПГУ возможность оценки качества предоставления государственных услуг на всех стадиях (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления государственных услуг, получение результата их предоставления) заявителям обеспечивается.

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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 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, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– 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 Республики Саха (Якутия), 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

В УАиГ МО Мирнинский район»

от _____
(наименование заявителя)

(почтовый адрес)

ОГРН _____

ИНН _____

телефон _____

электронный адрес _____

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ
объекта индивидуального жилищного строительства по адресу:

на земельном участке с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и
(или) на капитальный объект:

Договор аренды: № _____ дата _____, срок аренды _____.

Свидетельство о праве собственности: № _____, дата
_____, вид права _____, целевое
назначение _____.

Реквизиты разрешения на строительство, уведомления о соответствии
планируемого (построенного или реконструированного) объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности

№ _____ дата выдачи _____.

Подпись _____ Дата _____

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

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**

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного
строительства) _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,
возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или
заказчика)(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

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

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых

помещений) увеличивается на _____ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м.

3. Даты:

начала работ " __ " _____ 20__ г.

окончания работ " __ " _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, фамилия, инициалы представителя
застройщика или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ / _____
от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____,
принято _____ / _____
на основании: _____

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

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи