

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN PIÄLIKKO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2023 № 1664

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа».

1. Утвердить административный [регламент](#P206) Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение N 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 08.04.2021 г. № 268 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного капитала)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суоярвского муниципального округа Денисова С.С.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р. В. Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение N 1

Утвержден постановлением

Администрации

Суоярвского муниципального округа

28.12.2023 N 1664

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ**

**ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ**

**МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность совершения Администрацией Суоярвского муниципального округа (далее - Администрация) действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района» (далее - Учреждение).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.5. Информация о месте нахождения Администрации и Учреждения:

 186870, Республика Карелия, Суоярвский район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6.

186870, Республика Карелия, Суоярвский район, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6., кабинет 37 (Учреждение).

1.5.1 График работы Администрации и Учреждения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.15 часов.

Пятница с 9.00 до 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.6.6. График приема заявителей в Учреждении:

Приемные дни: с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов.

1.5.2. Справочные телефоны специалистов Учреждения, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(81457)51405.

1.6. Адрес официального интернет-портала Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адрес электронной почты Администрации: https://suojarvi.ru/; suodistrict@onego.ru;

Информация о справочных телефонах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (адрес доступа: http://www.mfc-karelia.ru).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.7.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или в МФЦ;

1.7.2. посредством телефонной связи в Администрации или МФЦ;

1.7.3. письменно, в том числе посредством факсимильной связи;

1.7.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа: http://www.petrozavodsk-mo.ru;

в) на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc-karelia.ru.

1.7.5. на информационных стендах Учреждения у кабинета 37.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.8.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.8.3. справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

1.8.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.8.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

1.8.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Учреждения, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Учреждения, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.10. По письменному обращению специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.11. На официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, МФЦ, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1.11.1. место нахождения и график работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

1.11.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

1.11.3. адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, МФЦ.

1.12. На стендах Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями", с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Наименование органа местного самоуправления

(организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Учреждением Администрации, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования проведения основных работ) по форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту, утвержденной приказом Минстроя России "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" от 08.06.2021 N 362/пр (далее - приказ Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр);

2.3.2. выдача (направление) решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.4.1. в Администрации на бумажном носителе при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

2.4.2. на портале ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней.

2.5.1. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. документ, удостоверяющий личность;

2.7.2. копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.7.3. заявление.

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

а) лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в Управление;

б) через МФЦ;

в) через ЕПГУ, (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, подписанную в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ);

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.8. Заявление на бумажном носителе представляется в Учреждение или МФЦ.

Заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту подписывается заявителем (представителем заявителя).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Учреждении, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

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

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

Заявитель вправе подать заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или заявление представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документы, получаемые специалистом Учреждения, указанного в пункте 1.2 Административного регламента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.11.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

2.12. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.11, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

2.12.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа находятся в распоряжении Администрации, и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) 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 части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе представленных

в электронной форме

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. подача документов в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, подлежащих обязательному предоставлению;

2.13.3. подача заявления от имени заявителя, неуполномоченным на то лицом;

2.13.4. подача документов, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.13.5. подача документов, содержащих подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.13.6. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.13.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.8. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

2.13.9. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается специалистом Учреждения во время приема заявителя либо направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, в МФЦ или почтовым отправлением в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 Административного регламента;

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

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

2.16.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.16 Административного регламента, является исчерпывающим.

2.16.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, в МФЦ, почтовым отправлением либо вручается лично.

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 2.18. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.20. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.21. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером и датой подачи электронного заявления, подтверждающими, что заявление отправлено.

2.22. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) адрес и место нахождения;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенные на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

д) номера кабинета и наименования отдела;

е) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

ж) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

з) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

и) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

к) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

л) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

н) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

о) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

п) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2.24.2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

2.25.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.25.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, МФЦ, его работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете ЕПГУ, в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.28.1. xml - для формализованных документов;

2.28.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.28.3 настоящего пункта);

2.28.3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.28.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.28.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

2.28.5. "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.28.6. "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.28.7. "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2.28.8. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

2.28.9. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.28.10. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

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

**особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов; получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; рассмотрение документов и сведений, выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности административных процедур представлено в блок-схеме (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.1. Прием заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Учреждение либо поступление заявления в адрес Учреждения, направленного посредством почтового отправления.

3.1.2. В случае направления заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Учреждения, с момента его регистрации в порядке, указанном в пункте 3.1.3 Административного регламента.

3.1.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Учреждение специалист, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

в) сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

г) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.1.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с представленными документами.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления с представленными документами.

3.2.2. Специалист Учреждения направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос о получении выписки из ЕГРН; в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия запрос о выдаче заявителю государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в день регистрации заявления и документов в Администрации с применением средств автоматизации.

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

3.2.5. В случае отсутствия технической возможности по направлению запроса в электронном виде межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие результатов на межведомственные запросы.

3.3.2. С момента получения полного комплекта документов, в том числе и результатов на межведомственные запросы, специалист Учреждения проводит проверку представленных заявителем документов, осуществляет выезд для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.3. При осуществлении выезда специалистом Учреждения фиксируется наличие либо отсутствие факта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, специалист Учреждения готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту и направляет его на подпись заместителю главы Суоярвского муниципального округа - председателю Учреждения.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку акта освидетельствования проведения основных работ.

Акт освидетельствования проведения основных работ готовится в трех экземплярах по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр, и подписывается заместителем главы Администрации Суоярвского муниципального округа - председателем Учреждения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта освидетельствования проведения основных работ либо подготовка решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация акта освидетельствования проведения основных работ или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.4.2. Акт освидетельствования проведения основных работ регистрируется в электронном журнале учета и регистрации (приложение N 5 к Административному регламенту) и изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (представителю заявителя) в Учреждении в часы приема, указанные в пункте 1.5 Административного регламента, и один на бумажном носителе хранится в архиве Учреждения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, и один на бумажном носителе хранится в архиве Учреждения.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ может быть направлено по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю (представителю заявителя) в Учреждении в часы приема, указанные в пункте 1.5 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача акта освидетельствования проведения основных работ или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

в) приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;

г) получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. В случае поступления заявления через ЕПГУ, ответ заявителю направляется в форме электронного документа.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомления о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

3.8. 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 по выбору заявителя.

3.9. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Порядок осуществления административных

процедур (действий) в электронной форме

3.10. Основанием для начала административных процедур является формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.11. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о внесении изменений.

3.16. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

3.17. Специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и отправку документов, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

3.18. Оригинал акта освидетельствования проведения основных работ либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ с опечаткой или ошибкой не подлежит возвращению заявителю.

3.19. При обращении о внесении изменений заявитель представляет помимо заявления:

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

2) выданный Администрацией акт освидетельствования проведения основных работ либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ, в котором содержатся опечатки или ошибки.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами 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 и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся руководителем Учреждения в декабре отчетного года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Ответственность должностных лиц Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Учреждения, иного должностного лица Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста Учреждения, иного муниципального служащего Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа, у заявителя;

д) отказа 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 Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

ж) отказа Администрации или специалиста Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления 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 Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Суоярвского муниципального округа;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. фамилию, имя, отчество заявителя (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;

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

5.7.4. 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. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день обращения заявителя и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами Суоярвского муниципального округа.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

**VI. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

б) прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления;

г) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Приложение N 1

к административному регламенту

Администрации Суоярвского

 муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Суоярвского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя;При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя). |
| Заявлениео выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала |
|  |
| 1. | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |
| 5.1. | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается перечень прилагаемых документов) |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

Приложение N 2

к административному регламенту

Администрации Суоярвского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала"

|  |
| --- |
| АКТосвидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления акта) |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*>)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные, место жительства, телефон / адрес электронной почты (последнее - при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, - заполняется при наличии представителя)осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемой реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство) |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, - заполняется при наличии представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц) |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились / не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Наименование проведенных работ:2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м |
| 3. Даты:начала работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.окончания работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах. |
| Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Подписи:Застройщик или его представитель: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, должность, фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, должность, фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  |
| --------------------------------<\*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729). |

Приложение N 3

к административному регламенту

Администрации Суоярвского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в выдаче акта освидетельствованияпроведения основных работ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На основании поступившего заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала объекта капитального строительства, зарегистрированного от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 лица, уполномоченного на принятие решения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение N 4

к административному регламенту

Администрации Суоярвского

 муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала"

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ПРОВЕРКА ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ │

│ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ СООТВЕТСТВИЕ ДОКУМЕНТОВ │ НЕТ

│ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ├───────────────┐

└───────────────────────┬─────────────────────┘ │

 ДА │ │

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ │ │ ОТКАЗ В ПРИЕМЕ │

└───────────────────────┬─────────────────────┘ │ ДОКУМЕНТОВ │

 │ └──────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ │

│ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО │

│ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,

│ ВЫЕЗД И ОСМОТР ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО │

│ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ │

│ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ ВЫЯВЛЕНИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА │ ДА

│ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ├───────────────┐

└───────────────────────┬─────────────────────┘ │

 НЕТ │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА АКТА │ │ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ│

│ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ│ │ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└───────────────────────┬─────────────────────┘ │С ВЫДАЧЕЙ ПИСЬМЕННОГО │

 │ │ УВЕДОМЛЕНИЯ │

 \/ └──────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА │

│ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ │

└─────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

Администрации Петрозаводского

городского округа по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача акта

освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала"

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛучета и регистрации |
|  |
| N п/п | Заявитель | Дата и регистрационный номер заявления | Номер акта освидетельствования | Дата акта освидетельствования | Дата и номер выданного разрешения / уведомления на строительство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |