**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**“ХИЛОКСКИЙ РАЙОН”**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2020 года №

г. Хилок

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района «Хилокский район» администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района "Хилокский район".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального

района «Хилокский район» Ю.Р.Шишмарёв

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального района

«Хилокский район»

от июня 2020 года № .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального района «Хилокский район» в целях реализации его права на получение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Хилокский район» (далее - Администрация) по адресу: 673200, Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, 9

График работы Администрации:

Понедельник - четверг с 7-45 часов до 17-00 часов;

Пятница с 7-45 часов до 15-45 часов;

Суббота – воскресенье выходной день;

Время перерыва: с 12-00 часов до 13-00 часов.

1.3.2. Телефон специалиста: 8 (30237) 2-12-60

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг: http: //www.pgu.e-zab.ru (далее - портал).

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального района «Хилокский район»: <http://хилок.забайкальскийкрай.рф>

Адрес электронной почты Администрации: [admhilok@mail.ru](mailto:admhilok@mail.ru), [arhilok@mail.ru](mailto:arhilok@mail.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в Администрация;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направленным в Администрация посредствам почтовой и электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

1.3.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде Администрации и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляет Администрацией муниципального района «Хилокский район».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования);

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение **10 рабочих дней** со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

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

- 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" ;

- [Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902286317);

- решением Совета муниципального района "Об установлении учетной нормы жилой площади и нормы предоставления гражданам жилой площади в муниципальном жилищном фонде муниципального района "Хилокский район";

- Уставом муниципального района «Хилокский район»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования (согласно приложению N 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель;

4) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

5) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости;

6) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо его копия;

7) технический паспорт (в случае реконструкции объекта капитального строительства) либо его копия;

8) свидетельство о заключении брака (в случае если разрешение на строительство (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал) либо его копия.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Администрация

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости;

3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо его копию;

4) технический паспорт (в случае реконструкции объекта капитального строительства) либо его копию.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9CD1968474F12EF7F52970643B8E1CCCEC2F8EB48F6C7B8C5ADDC66C03D7445A193ADAC2E488C18B5574AC8B2656EDA8279AE242p668X) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представление 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9CD1968474F12EF7F52970643B8E1CCCEC2F8EB48F6C7B8C5ADDC66C03D7445A193ADAC7E78396DF132AF5D8661DE0AC3D86E2457F8FA4D0pA60X) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), 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](consultantplus://offline/ref=9CD1968474F12EF7F52970643B8E1CCCEC2F8EB48F6C7B8C5ADDC66C03D7445A193ADAC7E78396DF132AF5D8661DE0AC3D86E2457F8FA4D0pA60X) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

2) общая площадь жилого помещения после проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания. Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения. Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

2.16.2. Здание, в котором расположен Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена Администрация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений Администрации наравне с другими лицами.

2.16.3. Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании, в котором расположена Администрация, и обеспечены:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления заявления;

- образцами заявлений.

2.16.4. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы заполнения заявлений.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.18.2. Заявление и необходимые документы могут быть направлены в Администрацию в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в Администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Администрация.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления, подготовку ответа;

- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в Администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в Администрацию.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, Главе муниципального района «Хилокский район» (далее – Глава), который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией Главы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией Главы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание Главе.

Подписанные Главой письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы Администрации либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного Главой, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание Главой письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является поступление в Администрацию документов, предусмотренных в пункте 2.6 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию лично:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

- специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает Главе, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Администрацию посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы Главе, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией Главы и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является прием документов к рассмотрению и необходимость истребования сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за направление запросов, формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), отдел Пенсионного фонда России по Забайкальскому краю, организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию в целях получения документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.7 административного регламента.

Данный запрос удостоверяется электронной цифровой подписью и направляется в Росреестр с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема документов, представленных заявителем к рассмотрению.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе. Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее - административная процедура) является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.2 и 3.2.3 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов, проверяет комплектность и правильность их оформления, а также полноту и достоверность информации, содержащейся в них.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура), является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя. Специалист проверяет соответствие объекта индивидуального жилищного строительства следующим требованиям:

- проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) выполнено в полном объеме;

- проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо неувеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, специалист Администрации готовит проект акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации». Документ подготавливается в трех экземплярах. Проекты акта освидетельствования направляются на подпись Главе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа, который передает на подпись Главе.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Критерием принятия решения для оказания муниципальной услуги является соответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям.

Результатом административной процедуры является составление акта освидетельствования либо письма с решением об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.2.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура), является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист Администрации регистрирует акт освидетельствования в журнале выдачи актов освидетельствования, решение об отказе в выдаче акта освидетельствования регистрирует в системе электронного документооборота. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю лично в руки;

- направляется по адресу, указанному заявителем, заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава несет ответственность за соблюдение специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение административных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц либо муниципального служащего (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Главой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес администрации: Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, 9, тел. 8 (30237) 2-12-72, [admhilok@mail.ru](mailto:admhilok@mail.ru)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего, главы района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 государственной или муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого администрацией осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- по письменным обращениям заявителя в администрацию посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение N 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала"

                                      В администрацию муниципального

                                          района «Хилокский район»

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

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(сведения о застройщике или заказчике фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

               паспортные данные, место проживания, телефон)

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

 (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

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

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Прошу выдать акт освидетельствования (нужное отметить):

-  проведения  основных работ  по  строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

-  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

Объект   капитального   строительства  (объекта  индивидуального  жилищного строительства)

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

(наименование, полный адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации или строительный адрес

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

                    объекта капитального строительства)

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 (при наличии), паспортные данные, место проживания,

                    телефон/факс - для физических лиц,

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

                          номер и дата договора)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель;

3) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

4) копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или копия кадастровой выписки об объекте недвижимости;

5) копия разрешения на строительство;

6) копия технического паспорта (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

8) копия свидетельства о заключении брака (в случае если разрешение на строительство (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал).

Результат услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить по почте)

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы |

|  |
| --- |
| Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Заявление с прилагаемыми документами передается специалисту Администрации  для проведения проверки наличия и правильности оформления представленных документов |

|  |
| --- |
| Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о выдаче акта освидетельствования | Принятие решения об отказе в выдаче акта освидетельствования |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка акта освидетельствования | Подготовка решения об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства либо решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  индивидуального жилищного строительства с указанием причин отказа |