администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 18.08.2022 г. № 44 п. Дубровка

Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства

с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Дубровского сельского поселения.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Челябинской области от 01.06.2021 г. № 332-рп ( в редакции распоряжения Правительства Челябинской области от 21.01.2022 г. № 25-рп), Администрация Дубровского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Дубровского сельского поселения.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическиелица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный)капитал. (далее - заявитель).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги: 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услугиразмещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовуюинформацию о муниципальной услуге, расположенных в помещенияхмногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования (поселения или городского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» dubrovskoe.eps74.ru

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (указать адрес сайта) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

2

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальнойуслуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных имуниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону; 2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в формеэлектронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке исроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений,содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии споступившим обращением может быть предоставлена информация о местенахождения многофункционального центра предоставления государственных имуниципальных услуг, в структурном подразделении органа местногосамоуправления -адрес: 456675, Челябинская область, Красноармейский район,

п. Дубровка, ул. Ленина, д.1а, тел. 8(35150)2-75-19, график работы :

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной;

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. 1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

3

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ построительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищногостроительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу- Администрация Дубровского сельского поселения

.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участиеуполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии). При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра икартографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной (муниципальной) услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениегосударственной (муниципальной) услуги: постановления № 51 от 13.09.2012 г.

№ 15 от 17.03.2015 г., № 44/1 от 01.08.2016 г.), размещаются в федеральнойгосударственной информационной системе «Федеральный реестр государственныхи муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения - dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 кнастоящему Административному регламенту).

2.4.2. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней. 2.5.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента. 2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услугидействующим законодательством не предусмотрено.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии сзаконодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

5

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность; 2) Заявление:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право незарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственнойвласти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления; 1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал. 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи спредоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренныхчастью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг,в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных вчасти 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением виные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

6

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления государственной или муниципальной услуги, послепервоначальной подачи заявления о предоставлении государственной илимуниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной илимуниципальной услуги и документах, поданных заявителем послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной или муниципальной услуги, либо в предоставлениигосударственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местногосамоуправления и подведомственных государственным органам или органамместного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, атакже способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

7

порядок их представления; государственный орган, орган местногосамоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данныедокументы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости; 2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство илиуведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемомстроительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительстваустановленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуальногожилищного строительства на земельном участке.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный)капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные впункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иподведомственных государственным органам или органам местногосамоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которыенаходятся в распоряжении государственных органов, органов местногосамоуправления и подведомственных государственным органам или органамместного самоуправления организаций, не является основанием для отказазаявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на моментобращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ,удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения запредоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте

2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлениюзаявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющиеоднозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке,установленном законодательством Российской Федерации;

8

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местногосамоуправления, подведомственную органу местного самоуправленияорганизацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам ихпредоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированнойэлектронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальнойуслуги документов (сведений) с использованием межведомственногоинформационного взаимодействия, в срок до 30 рабочих дней. 2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ построительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтажфундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полномобъеме;

9

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ пореконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что врезультате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либоувеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения,устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РоссийскойФедерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ, либо заказным письмом с уведомлением в день его принятия.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальнойуслуги, опубликованной на Едином портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получениирезультата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальнойуслуги - не более 15 минут.

10

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услугимаксимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанногозаявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером,подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронногозаявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального порталазаявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения иперечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальнойуслуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта РоссийскойФедерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системойпожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью дляоформления документов, информационными стендами.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядкепредоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителейместах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

11

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации осоциальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к меступредоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам сучетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, вкоторых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и срокахпредоставления муниципальной услуги на информационных стендах,официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получениюими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

12

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления; 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (безучета консультаций.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги спомощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованиемЕдиного портала, Регионального портала, терминальных устройств. 2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или местафактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Либо указывается

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу непредоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, еслимуниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) иособенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получениягосударственной или муниципальной услуги в электронной форме, составадействий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальнойуслуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в томчисле по экстерриториальному принципу.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале; б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Региональногопортала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услугипосредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в формеэлектронного документа;

13

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлениигосударственных и муниципальных услуг органами, предоставляющимигосударственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществлятьсяпредварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления; 2) получение сведений посредством системы межведомственногоэлектронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги; 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 кнастоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящегоадминистративного регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламентасотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 предоставлен муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услугиосуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в органгосударственной власти субъекта Российской Федерации или орган местногосамоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами нанарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и(или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в видеакта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по ихустранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдениепорядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги. 4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъектаРоссийской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иныхдокументов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъектаРоссийской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иныхдокументов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю

15

документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной властисубъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления; 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услугисо стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредствомоткрытости деятельности органа государственной власти субъекта РоссийскойФедерации или органа местного самоуправления при предоставлениигосударственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной идостоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений(жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органагосударственной власти субъекта Российской Федерации или органа местногосамоуправления, участвующих в предоставлении государственной илимуниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлениигосударственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

16

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставлениягосударственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РоссийскойФедерации, муниципальными правовыми актами для предоставлениягосударственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, еслиоснования отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовымиактами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока такихисправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) требование у заявителя при предоставлении государственной илимуниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления государственной илимуниципальной услуги, либо в предоставлении государственной илимуниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующийорган государственной власти, являющийся учредителем многофункциональногоцентра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

17

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованиеминформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, егоруководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работникамногофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работникамногофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению втечение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалованияотказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

18

16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающихизложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводитсяперечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующихрешений:

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок до 3 рабочих дней

19



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

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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).

Заявление

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

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

21

Приложение № 2 кАдминистративному регламентупо предоставлениюмуниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной(муниципальной) услуги

(фамилия, имя, отчество, местожительства – заявителя представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

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

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

(указываются основания отказа

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

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

ooxWord://word/media/image9.jpeg22

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  административных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/  используемая  информационная система | Критерии принятия  решения | Результат  административного  действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление  заявления и  документов для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности  документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом 2.6  Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа,  ответственное  за предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС  (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной  услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об приеме документов, в случае выявления оснований для отказа  в приеме документов |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа  в приеме документов | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | направление межведомственных  запросов в органы и организации | в день  регистрации  заявления и  документов | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/ ПГС /  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления  государственной  (муниципальной) услуги,  находящихся в  распоряжении  государственных органов  (организаций) | направление  межведомственного  запроса в органы  (организации),  предоставляющие  документы (сведения),  предусмотренные  пунктом 2.7  Административного  регламента, в том  числе с  использованием  СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы,формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня  со дня  направления  межведомственного запроса  в орган или  организацию,  предоставляющие документ  и информацию,  если иные  сроки не  предусмотрены  законодательством РФ и  субъекта РФ | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/ ПГС /  СМЭВ | - | получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Проверка соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов предоставления  государственной  (муниципальной) услуги | До 5 рабочих  дней | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | основания  отказа в  предоставлении  государственной  (муниципальной услуги,  предусмотренные пунктом 2.9  Административного регламента | проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги |
| соответствие документов  и сведений требованиям  нормативных правовых актов предоставления  муниципальной услуги | проведение смотра  объекта |  | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги |  | основания отказа в предоставлении  муниципальной  услуги,  предусмотренные  пунктом 2.9  Административного регламента | проект  результата  предоставления  муниципальной  услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги | Принятие решения о  предоставления государственной  (муниципальной) услуги | До 1 часа | должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  государственной  (муниципальной)  услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа)ил  и иное  уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги, подписанный усиленной  квалифицированной подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им лица |
| Формирование решения о  предоставлении государственной  (муниципальной) услуги |
| Принятие решения об отказе в  предоставлении услуги | Результат  предоставления  государственной  (муниципальной)  услуги, подписанный  усиленной  квалифицированной подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе  в предоставлении  государственной  (муниципальной) услуги |