



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от .01.2022г. №
г. Россошь

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» в целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов администрации, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» утвердить, согласно приложению.

2. Постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 25.02.2016г. № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Леонтьеву.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

**Административный регламент
администрации Россошанского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные действовать в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

1) в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах администрации (<http://www.grossadm.ru>);

2) посредством Интернета на официальном сайте МФЦ (<http://www.mydocuments36.ru/>);

3) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – Портал Воронежской области, <https://www.govvrn.ru/>);

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

5) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в администрации и МФЦ.

5. Справочная информация (место нахождения и графики работы администрации, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Портала Воронежской области.

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами администрации, МФЦ при личном контакте с заявителем, посредством использования почтовой, телефонной связи, электронной почты, а также с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области.

Должностное лицо ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - заместитель главы администрации – начальник отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - заместитель главы администрации).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - отдел) и муниципальным казенным учреждением Россошанского муниципального района «Центр территориального развития» (далее - учреждение).

9. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

10. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и Пенсионным фондом Российской Федерации по Воронежской области.

11. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 27.12.2011г. № 324.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования);

2) уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

13. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.07.2021г. № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Приказ № 362/пр).

14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Акт освидетельствования выдается лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления.

16. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводится до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления.

17. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации, на Едином портале и Портале Воронежской области.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- 3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

20. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрацией, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- 2) документ, подтверждающий факт получения заявителем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Для предоставления муниципальной услуги администрация запрашивает данные документы в управлении Пенсионного фонда РФ по Воронежской области;

- 3) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Данные документы находятся в распоряжении администрации.

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

23. Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста администрации;
- у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте администрации;
- на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

24. Способы подачи документов:

- при личном обращении в администрацию;
- по почте;
- посредством обращения в МФЦ.

25. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области, находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и Портале Воронежской области, официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области и муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является, если:

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

2) в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области и муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. В случае личного обращения заявителя в администрацию заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию в день его подачи.

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию посредством направления почтой или в электронной форме, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

33. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и

администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта администрации, Единого портала и Портала Воронежской области;

2) доступность формы заявления, размещенного на Едином портале и Портале Воронежской области, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов администрации и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

37. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Воронежской области, официального сайта администрации;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его специалистов посредством Единого портала, Портала Воронежской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел 3

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги путем:

- личного обращения заявителя или его представителя, в этом случае специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления выдается расписка (приложение № 3), составленная в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам;
- поступления заявления, посредством почтового отправления с описью вложения.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги получение ответов на них

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 19, 20 настоящего регламента. При отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, специалист, согласно пункту 10 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственных запросов – в течение 2 (двух) календарных дней с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Проверка представленных документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- 1) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;
 - 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 3) согласование с заявителем даты и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и направление заявителю, путем указанным в заявлении, уведомления о проведении осмотра объекта индивидуального строительства (приложение № 4);
 - 4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.
- Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- в присутствии заявителя (лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал) либо его представителя, полномочия которого подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- с привлечением представителя администрации поселения Россошанского муниципального района на территории которого проходит осмотр индивидуального жилищного строительства.

Заявитель обязан обеспечить беспрепятственный доступ специалиста администрации Россошанского муниципального района и представителя администрации поселения Россошанского муниципального района на освидетельствуемый объект в указанные дату и время, а также личное присутствие (собственника или представителя) при проведении осмотра объекта.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства.

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

5) составление, по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, акта освидетельствования по форме, утвержденной Приказ № 362/пр.

Акт освидетельствования составляется в 3 (трех) экземплярах и утверждается заместителем главы администрации.

К акту освидетельствования могут быть приложены фотографии, выполненные в ходе осмотра объекта;

б) составление по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, в случае наличия оснований установленных пунктом 28 настоящего регламента, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования подписывается заместителем главы администрации.

Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю, или его представителю путем указанным в заявлении.

Результат административной процедуры – подготовка акта освидетельствования, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Акт освидетельствования выдается заявителю, или его представителю согласно указанному заявителем для этой цели в заявлении:

- лично в администрации;

- в МФЦ;

- направляется почтой заказным письмом с уведомлением.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Результат административной процедуры – выдача акта освидетельствования, либо уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

44. Основание для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 (двух) календарных дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2-х календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления за подписью заместителя главы, либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 2 (двух) календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой администрации, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой администрации либо лицом, его замещающим, на основании

жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) специалистов администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

Ответственность должностных лиц, специалистов администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

49. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами, работниками (далее – жалоба).

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию.

В случае обжалования решения должностного лица администрации, жалоба подается Главе администрации.

При обжаловании решения, действия (бездействие) работников МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Портала Воронежской области, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте) форме.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Едином портале и Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) администрации, должностного лица, либо специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо специалиста администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

56. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

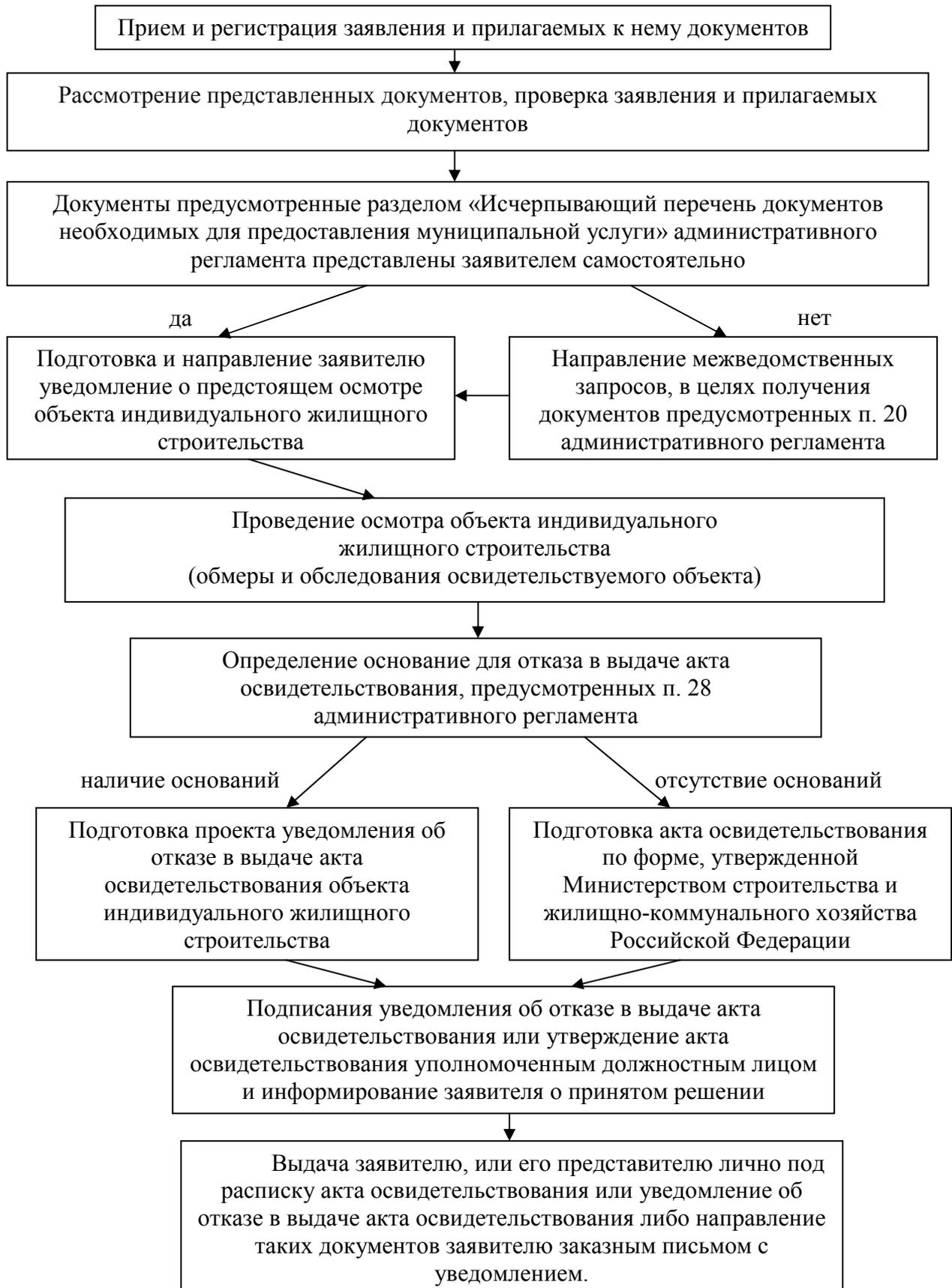
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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



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

В администрацию
Россошанского муниципального района
Воронежской области

от _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспортные данные: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)
адрес заявителя: _____

(место нахождения и место регистрации заявителя)
адрес электронной почты, телефон для связи
с заявителем: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу выдать акт освидетельствования по _____
(строительству, реконструкции – нужное указать)
индивидуального жилищного дома на земельном участке с кадастровым номером
_____.

Сведения об объекте капитального строительства (объекте индивидуального
жилищного строительства): _____

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта)

Основные виды работ:
монтаж фундамента _____
(тип конструкции, материал)

возведение стен _____
(тип конструкции, материал)

возведение кровли _____
(тип конструкции, материал)

проведение работ по реконструкции _____

Общая площадь жилого помещения до реконструкции: _____ м²
(в случае реконструкции)

Общая площадь жилого помещения после реконструкции: _____ м²
(в случае реконструкции)

Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал:

_____ (серия, номер и дата выдачи)

Сведения о выданном разрешении на строительство: _____

_____ (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство (нужное подчеркнуть): _____

_____ (для юридических лиц - наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон; для физических лиц, номер и дата договора - Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, телефон)

начало работ: « ____ » _____ 20 ____ г.

окончание работ: « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его законного представителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от лица заявителя;
- иные документы (в случае представления их заявителем по собственной инициативе).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать/направить:

- в уполномоченном органе;
- по почте;
- в МФЦ

Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несёт заявитель.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица или уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия решения
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации получил « ____ » _____ 20__ г.
(число) (месяц прописью) (год)

Документы в количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о
выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Кому: _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении осмотра объекта индивидуального
жилищного строительства

Руководствуясь пунктом 3 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными Постановлением правительства Российской Федерации от 18.08.2011г. № 686, в соответствии с соглашением о передаче части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений органам местного самоуправления Россошанского муниципального района от 2021г., администрация Россошанского муниципального района Воронежской области уведомляет о проведении «___» _____ 20__ г. с _____ часов, **осмотра** жилого дома по адресу: Воронежская область, Россошанский район, _____ ул. _____, дом № ____.

*(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)*

(подпись)

(расшифровка подписи)