# Общие положения

* 1. 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).
  2. 1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, 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. 1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
     1. 1.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1. на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://www mykizner.ru/);
3. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

(https://uslugi.udmurt.ru/)(далее – Региональный портал);

1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(https:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

1. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
3. по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
   * 1. 1.3.2 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
5. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
6. в интерактивной форме Регионального портала;
7. в структурном подразделении органа местного самоуправления 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.
   * 1. 1.3.3 Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках 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. 1.3.4 При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); 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 течении одного рабочего со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

* + 1. 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «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.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. 2.1 Наименование муниципальной услуги

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

* 1. 2.2 Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»
     1. 2.2.1 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные 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 и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

* + 1. 2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том 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.
  1. 2.3 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

* 1. 2.4 Описание результата предоставления муниципальной услуги
     1. 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 к настоящему Административному регламенту).
   * 1. 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).
   1. 2.5 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. 2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.
    2. 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.
    3. 2.5.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

* 1. 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными 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

* + 1. 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;

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
2. Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано 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 местного самоуправления;

1. через МФЦ;
2. через Региональный портал или Единый портал.
   * 1. Запрещается требовать от заявителя:
3. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
4. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 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 в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

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

1. 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:

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

б) 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;

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

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

* 1. 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного

самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

* + 1. 2.7.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
3. Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.
   * 1. 2.7.2 Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 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. 2.7.3 Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций.

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

* 1. 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. 2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте

2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

1. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
3. обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
4. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
5. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;
7. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.
   * 1. 2.8.2 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.
     2. 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 муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок до 1 рабочего дня.
     3. 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.
     4. 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.
   1. 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. 2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
      2. 2.9.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
8. Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;
9. Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
   * 1. 2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
     2. 2.9.4 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет

Регионального портала и (или) в МФЦ в течении одного рабочего дня либо вручается лично.

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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

* 1. 2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

* 1. 2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

* 1. 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.

* + 1. 2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

* + 1. 2.13.1 Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
    2. 2.13.2 При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
  1. 2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* + 1. 2.14.1 При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
    2. 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 электронного заявления.
    3. 2.14.3 При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель 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.
  1. 2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

* + 1. 2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

* + 1. 2.15.2 В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления 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 с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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, в которых 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.

* 1. 2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. 2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

* + 1. 2.16.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата государственной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

* + 1. 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. 2.16.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического 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.

* 1. 2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
     1. 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 Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

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 предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

* + 1. 2.17.2 При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

# 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

* 1. 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 межведомственного электронного 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 к настоящему Административному регламенту.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. 4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги
     1. 4.1.1 Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики.

* + 1. 4.1.2 Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
  1. 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

* + 1. 4.2.1 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

* + 1. 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 муниципальной услуги.

* + 1. 4.2.3 Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
  1. 4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
     1. 4.31. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.
     2. 4.3.2 МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю

документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;

1. 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 муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в 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 муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# 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**

* 1. 5.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
6. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
   1. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

* 1. 5.3 Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
   1. 5.4 Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.
   2. 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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

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.

* 1. 5.6 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
  2. 5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не более одного рабочего дня.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги « »

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 органа местного самоуправления, направившего уведомление или  выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ  (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта после  реконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« »

*(фамилия, имя, отчество, место жительства – 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 освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального 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.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра- тивных действий** | **Должност- ное лицо, ответственн ое за выполнение администра тивного действия** | **Место выполнения административн о-го действия/ используемая информационная система** | **Критери и приняти я решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и | Прием и проверка | До 1 рабочего дня | Уполномоче | Уполномоченный |  | регистрация |
| документов для | комплектности |  | нного | орган / ГИС / ПГС | заявления и |
| предоставления | документов на |  | органа, |  | документов в |
| муниципальной услуги в | наличие/отсутствие |  | ответственн |  | ГИС |
| Уполномоченный орган | оснований для отказа в |  | ое за |  | (присвоение |
|  | приеме документов, |  | предоставле |  | номера и |
|  | предусмотренных |  | ние |  | датирование); |
|  | пунктом 2.6 |  | муниципаль |  | назначение |
|  | Административного |  | ной услуги |  | должностного |
|  | регламента |  |  |  | лица, |
|  |  |  |  |  | ответственного |
|  |  |  |  |  | за |
|  |  |  |  |  | предоставление |
|  |  |  |  |  | муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуги, и передача ему  документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований  для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за регистрацию корреспонде  нции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет | направление | в день | должностное | Уполномоченный | отсутстви | направление |
| зарегистрированных | межведомственных | регистрации | лицо | орган/ГИС/ ПГС / | е | межведомственн |
| документов, | запросов в органы и | заявления и | Уполномоче | СМЭВ | документ | ого запроса в |
| поступивших | организации | документов | нного |  | ов, | органы |
| должностному лицу, |  |  | органа, |  | необходи | (организации), |
| ответственному за |  |  | ответственн |  | мых для | предоставляющ |
| предоставление |  |  | ое за |  | предостав | ие документы |
| муниципальной услуги |  |  | предоставле |  | ления | (сведения), |
|  |  |  | ние |  | муниципа | предусмотренны |
|  |  |  | муниципаль |  | льной | е пунктом 2.7 |
|  |  |  | ной услуги |  | услуги, | Административ |
|  |  |  |  |  | находящи | ного |
|  |  |  |  |  | хся в | регламента, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | распоряж ении органов местного самоуправления | том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на | 3 рабочих дня со | должностное | Уполномоченный |  | получение |
| межведомственные | дня направления | лицо | орган) /ГИС/ ПГС | документов |
| запросы, формирование | межведомственно | Уполномоче | / СМЭВ | (сведений), |
| полного комплекта | го запроса в орган | нного |  | необходимых |
| документов | или организацию, | органа, |  | для |
|  | предоставляющие | ответственн |  | предоставления |
|  | документ и | ое за |  | муниципальной |
|  | информацию, | предоставле |  | услуги |
|  | если иные сроки | ние |  |  |
|  | не предусмотрены | муниципаль |  |  |
|  | законодательство | ной услуги |  |  |
|  | м РФ и субъекта |  |  |  |
|  | РФ |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основани я отказа в предостав лении муниципа льной услуги, предусмо тренные пунктом 2.9  Админист | проект результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | ративного регламент  а |  |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение смотра объекта |  | должностное лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние  муниципаль ной услуги |  | основани я отказа в предостав лении муниципа льной услуги, предусмо тренные пунктом  2.9 | проект результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  | Админист  ративного регламент а |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата | Принятие решения о | До 1 часа | должностное | Уполномоченный | - | Результат |
| предоставления | предоставления |  | лицо | орган) / ГИС / |  | предоставления |
| муниципальной услуги | государственной |  | Уполномоче | ПГС |  | муниципальной |
|  | (муниципальной) |  | нного |  |  | услуги, |
|  | услуги |  | органа, |  |  | подписанный |
|  | Формирование |  | ответственн |  |  | уполномоченны |
|  | решения о |  | ое за |  |  | м должностным |
|  | предоставлении  муниципальной услуги |  | предоставле  ние |  |  | лицом  (усиленной |
|  |  |  | муниципаль  ной услуги; |  |  | квалифицирован  ной подписью |
|  |  |  | Руководитель |  |  | руководителем |
|  |  |  | Уполномоче |  |  | Уполномоченно |
|  |  |  | нного органа |  |  | го органа или |
|  |  |  | или иное |  |  | иного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | уполномоче |  |  | уполномоченног |
| нное им | о им лица) |
| лицо |  |
|  |  |
|  |  |