



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2022

г. Мценск

№ 188

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», администрация Мценского района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мценского района от 07.06.2022 № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Настоящее постановление разместить:

3.1. общему отделу администрации Мценского района

(Т. Е. Артамонова) на официальном сайте администрации Мценского района.

3.2. МАУ Мценского района «Редакция «Вестник Мценского района» (Ю. М. Артемова) в сетевом издании «Вестник Мценского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мценского района Е. С. Еремину.

Глава Мценского района



Е. А. Ерохина

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

Раздел I. Общие положения

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.3.1.2. на официальном сайте муниципального образования администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm-mr.ru/mceNsk-rajo№.html>;

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

1.3.1.4. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры администрации Мценского района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.1.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.1.6. письменно, в том числе посредством электронной почты: arhitektor@adm-mr.ru.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

- в отделе архитектуры администрации Мценского района 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.

1.3.2.1. Информация о бесплатном предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в точках обращения за муниципальной услугой.

1.3.2.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.3. Информация на Едином 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.

1.3.4. 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 отделе архитектуры администрации Мценского района (303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Ленина, д. 1, каб. 23, понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, 8 (48646) 2-45-41); 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 архитектуры администрации Мценского района подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Мценского района и на

информационных стендах в отделе архитектуры администрации Мценского района для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Мценского района 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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Мценского района

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие отдел архитектуры администрации Мценского района, многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отделу архитектуры администрации Мценского района 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 8 рабочих дней.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

2.4.3. 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.

2.4.4. Правила взаимодействия должностных лиц отдела архитектуры администрации Мценского района с заявителем включает в себя следующие элементы разговора:

- приветствие,
- выявление потребности,
- консультация по сбору документов,
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

2.5. 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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление:

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

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.2.1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган

государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию.

2.5.2.2. в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.5.3. В случае, когда от имени заявителя действует представитель, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.4. Если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель или представитель заявителя предоставляет копии правоустанавливающих документов.

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

2.5.5.1. лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2.5.5.2. через МФЦ;

2.5.5.3. через Единый портал.

2.5.6. Запрещается требовать от заявителя:

2.5.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.5.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 № 210-ФЗ;

2.5.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1.1. подтверждение личности заявителя;

2.6.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.6.1.3. 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;

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Предоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Сведения, заполняемые заявителем вручную в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя,
- кадастровый номер земельного участка,
- реквизиты документа, в соответствии с которым ведется строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

2.7.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.1.2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.1.3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

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

2.7.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

2.7.3. 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 - 3 рабочих дня.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо вручается лично.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. 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;

2.9.2.2. установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в МФЦ, 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление сопутствующих услуг не требуется.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

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.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено.

2.14.3. При обращении за услугой в электронном виде регистрация электронного заявления осуществляется в день его подачи.

При обращении за услугой в электронном виде личное посещение МФЦ или органа местного самоуправления для передачи заявления не требуется.

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

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 (удобные 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.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

2.15.2.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.15.2.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.2.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.2.6. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) в электронном виде;

2.16.1.2. предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через ЕПГУ;

2.16.1.3. отсутствует необходимость посещения ведомства или МФЦ для обращения за услугой (подачи заявления) в электронном виде;

2.16.1.4. при необходимости обязательного личного взаимодействия предусмотрена запись на личное посещение на определенное время;

2.16.1.5. предусмотрена возможность получить результат(-ы) услуги в электронной форме;

2.16.1.6. предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через МФЦ;

2.16.1.7. предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов;

2.16.1.8. при отказе в приеме заявления (документов) или принятии решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для такого результата или отказа;

2.16.1.9. в точке предоставления услуги размещаются актуальные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги;

2.16.1.10. предусмотрено требование о необходимости размещения в точке предоставления услуги информации об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках;

2.16.1.11. предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

2.16.1.12. предусмотрена обязанность уведомлять заявителя о текущем статусе оказания услуги;

2.16.1.13. предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания услуги;

2.16.1.14. предусмотрена возможность удаленной записи для личного посещения;

2.16.1.15. предусмотрена возможность при записи на личное посещение запросить напоминание о записи за сутки и за два часа до назначенного времени;

2.16.1.16. предусмотрена возможность при записи на личное посещение сообщать перечень необходимых документов, которые нужно взять с собой;

2.16.1.17. при получении заявления предусмотрено условие информирования сотрудником заявителя о следующем этапе, необходимости

совершения каких-либо действий заявителем и сроках для совершения таких действий;

2.16.1.18. при получении заявления предусмотрено условие информирования сотрудником заявителя об особых условиях получения услуги, которые применимы для этого заявителя (при их наличии);

2.16.1.19. предусмотрена возможность заявителя при подаче заявления не вводить данные вручную;

2.16.1.20. отсутствует обязательность личной явки заявителя при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги;

2.16.1.21. предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за услугой информации о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

2.16.1.22. предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления;

2.16.1.23. предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата;

2.16.1.24. определены условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2.16.2.2. минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.16.2.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.16.3. 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 и в МФЦ.

2.16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

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

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

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 3.1.1.1. проверка документов и регистрация заявления;
- 3.1.1.2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3.1.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.1.4. осмотр объекта;

- 3.1.1.5. принятие решения о предоставлении услуги;
- 3.1.1.6. выдача заявителю результата муниципальной услуги.
- 3.1.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Оценка услуги и обратная связь

6.1. Порядок осуществления оценки услуги и получения обратной связи во время получения муниципальной услуги и после получения ее результатов

4.1.1. В целях обеспечения возможности заявителя оценить услугу во время ее получения и после получения ее результатов должностные лица отдела архитектуры администрации Мценского района либо специалисты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственные за прием заявления и выдачу результата муниципальной услуги, доводят до заявителя информацию о возможности обратной связи, предлагают заявителю заполнить анкету обратной связи с указанием телефона и электронной почты (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

4.1.2. В случае если заявление или результат услуги получены (направлены) в электронной форме, отдел архитектуры администрации Мценского района обязан обеспечить возможность оценки заявителем услуги во время ее получения и после получения ее результатов.

4.1.3. В случае устойчивого снижения уровня удовлетворенности клиентов процессом предоставления услуги, а также получения замечаний, предложений муниципальная услуга проверяется на соответствие потребностям заявителей. При необходимости проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа, актуализации типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи, не реже одного раза в 5 лет.

4.1.4. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальную услугу, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.3. 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 государственной или муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении государственной или 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;

5.1.6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или 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 государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или 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 органа местного самоуправления, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или 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;

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или 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 3 рабочих дней.

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного
самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение
освидетельствования)
«04» 05 2016 г.

АКТ
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение
стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем
на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством
Российской Федерации

Объект капитального строительства (объект индивидуального
жилищного строительства):

(наименование, почтовый или строительный

адрес объекта капитального строительства)

Произведенные работы:

(наименование конструкции: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или
заказчика): (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)
Сведения о выданном разрешении на строительство:

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)
а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкции: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить ____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " _ " _____ 20__ г.

окончания работ " _ " _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы представителя
застройщика или заказчика)

(подпись)

Иные представители лиц, участвующих и осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____

РЕШЕНИЕ

от

№ _____

Рассмотрев ваше заявление от _____ № _____ в
предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение
_____ по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены или выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
2.16.2	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта	Указываются основания такого вывода

	индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории	
	Документы (сведения), представленные заявителем противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Начальнику отдела архитектуры
администрации Мценского района

от _____
(фамилия, имя, отчество паспортные данные,

_____ место проживания, телефон, факс,

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

_____ заполняется при наличии представителя
застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

1. Сведения о владельце сертификата материнского (семенного) капитала

2. Кадастровый номер земельного участка _____

3. Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с: разрешением строительство (реконструкцию), уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) *(выбрать)*

4. Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

_____ (наименование, почтовый

_____ или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

5. Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

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

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

6. Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или

органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

7. Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата

выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы,

реквизиты документа о представительстве)

8. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций

объекта капитального строительства)

9. Наименование проведенных работ:

9.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкции: монтаж фундамента,

возведение стен, возведение кровли)

9.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкции: монтаж фундамента,

возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

10. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

11. Приложения:

12. Даю свое согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Подпись:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Анкета обратной связи

1. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены предоставлением муниципальной услуги в целом?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

2. Укажите наименование муниципальной услуги, которая Вам была предоставлена

3. С какими проблемами Вы столкнулись в процессе предоставления муниципальной услуги?

- 1) Проблема (укажите) _____
- 2) Проблем не было

4. Каким способом Вы обращались за предоставлением данной услуги?

- 1) При обращении на портал Госуслуги (gosuslugi.ru)
- 2) При обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- 3) При личном обращении в ведомство
- 4) Другое (укажите) _____

5. Насколько Вы удовлетворены работой данного ресурса?

Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. Оценка от 1 до 5

6. Была ли предоставлена муниципальная услуга сразу или был отказ в предоставлении услуги?

- 1) Да, услуга была предоставлена сразу
- 2) Нет, услуга не была предоставлена, был отказ

7. При отказе в предоставлении услуги Вам была предоставлена информация о необходимых действиях для ее предоставления в будущем?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Затрудняюсь ответить

8. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены полнотой (достаточностью) информирования о порядке предоставления услуги?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

9. Насколько легко или тяжело для Вас было получить муниципальную услугу? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что услугу получить было очень тяжело, оценка 5 означает, что услугу получить

было очень легко.

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

10. Насколько Вы удовлетворены следующими параметрами предоставления муниципальной услуги? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ по каждой строке относительно каждого параметра) Оценка от 1 до 5

1) Понятность и удобство подачи заявления

2) Информирование о статусе услуги _____

3) Оптимальность количества необходимых к предоставлению документов

4) Оперативность предоставления результата _____

5) Возможность получить результат в электронном виде

11. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены взаимодействием с представителями уполномоченного органа местного самоуправления (вежливость и компетентность лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении услуги)?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить
- 4) С представителями органа власти не взаимодействовал

12. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены установленными сроками оказания услуги (в соответствии с регламентом)?

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

13. Изменилось ли Ваше отношение к органу власти после предоставления муниципальной услуги?

- 1) Да, в лучшую сторону
- 2) Да, в худшую сторону
- 3) Нет, не изменилось
- 4) Затрудняюсь ответить

14. Телефон. Адрес электронной почты

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в отдел архитектуры администрации	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным	1 рабочий день	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование): назначение должностного лица, ответственного за

Мценского района	регламентом							предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день						
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведениях из документов), неисправления выявленных нарушений - формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об							

	отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, - регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Отдел архитектуры администрац ии Мценского района	Отдел архитектуры администрац ии Мценского района/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Отдел архитектуры администрац ии Мценского района	Отдел архитектуры администрац ии Мценского района/ГИС	Наличие/отсутств ие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административн ым регламентом	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению или отказе в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к					

	рассмотрению обоснованием отказа	с					
Получение сведений посредством СМЭВ							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы, организации, указанные в Административном регламенте	1 рабочий день	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе использование СМЭВ	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	
Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых	1 рабочих дня	Отдел архитектуры администрации Мценского	Отдел архитектуры администрации Мценского	Наличие или отсутствие оснований для предоставления	Подготовка проекта результата предоставления государственной	

должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	актов предоставления государственной услуги		района	района/ГИС	государственной услуги	услуги
Осмотр объекта						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Назначение даты и времени проведения осмотра	1 рабочих дня	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/ГИС	По результатам осмотра - наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту, подписанному усиленной

						квалифицированной подписью руководителя. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в приложении к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью
Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью	В установленные сроки, соглашениям о взаимодействии Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/АИС/МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра: внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной	

							услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		-	Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ

Выдача результата (независимо от выбора заявителя)

Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Отдел архитектуры администрации Мценского района	Отдел архитектуры администрации Мценского района/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии	Отдел архитектуры администрации Мценского	Отдел архитектуры администрации Мценского	Указание заявителем в запросе способа выдачи	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в

	(муниципальной) услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	района	района/АИС/МФЦ	результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а, также подача запроса через многофункциональный центр	форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра: внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Отдел архитектуры администрации Мценского района	ГИС	-	Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ