

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура

от _____ № _____

Оглавление

Термины и определения	4
I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	5
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	6
7. Срок регистрации Заявления.....	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	9
14. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя.....	9
15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.....	10
16. Порядок выдачи дубликата результатов предоставления Муниципальной услуги.....	10
17. Порядок рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	10
18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	12
19. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление	12
20. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	12
21. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	13
22. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	14
24. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	14
25. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги	14
в электронной форме.....	14
26. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	15
27. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	15
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	15
28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.....	15
29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	16
30. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	16

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	17
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	18
32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	18
Приложение 1	24
Приложение 2	26
Приложение 3	27
Приложение 4	28
Приложение 5	31
Приложение 6	32
Приложение 7	33
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя).....	35
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия.....	37
Приложение 9	41
Приложение 10	42
Приложение 11	43
Приложение 12	44
Приложение 13	45
Приложение 14	46
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	50
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	52
4. Принятие решения.....	53
5. Выдача (направление) результата.....	54
Приложение 16	56
Приложение 17	58

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и имеющие разрешение на строительство, полученное до 04.08.2018, либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное Администрацией (далее - Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского семейного капитала на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации, осуществляемые лицом, состоящим в зарегистрированном браке с лицом, получившим сертификат;

2.2.2. Граждане, принявшие решение использовать средства (часть средств) материнского семейного капитала на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда (далее - строительная организация).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам

предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация, уполномоченная на выдачу уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектура Администрации (далее - Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.5.2. Территориальным подразделением Пенсионного фонда Российской Федерации для получения сведений о лице, имеющем право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о материнском (семейном) капитале (его размере, выбранном направлении) распоряжения им и о его использовании).

5.5.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении зарегистрированных прав на объект индивидуального жилищного строительства и факта создания объекта индивидуального жилищного строительства.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством МФЦ или РПГУ за получением акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемого в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования).

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 20 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Акт освидетельствования (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Акт освидетельствования оформляется на бумажном носителе в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю или его представителю лично под расписку в МФЦ либо направляется заказным письмом с уведомлением, в зависимости от указания способа получения в заявлении.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Постановление 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»;

9.1.2. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

9.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется:

10.1.1. Для всех категорий граждан:

- заявление по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. Для граждан, относящихся к категории лиц, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, прилагается копия свидетельства о браке;

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории лиц, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, прилагается копия договора строительного подряда на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

10.2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляет документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.

10.3. Описание документов приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

11.1.1. Сведения о лице, имеющем право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о материнском (семейном) капитале (его размере, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании) - запрашивается в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) территориальном структурном подразделении Министерства социальной защиты населения Московской области;

11.1.2. Выписка о государственной регистрации права собственности Заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество (жилой дом, земельный участок) - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

11.1.3. Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного

строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области, если не представлен Заявителем самостоятельно;

11.1.4. Разрешение на строительство, выданное до 04.08.2018 - находится в Администрации;

11.1.5. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - находится в Администрации.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента 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, муниципального служащего, работника Администрации, специалиста МФЦ 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 Администрации непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1 обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

12.1.2 представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3 представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.4 представление документов, не соответствующих установленным Административным

регламентом требованиям;

12.1.5 представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

12.1.6 представление документов, текст которых не поддается прочтению;

12.1.7 представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 10 Административного регламента.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту:

12.2.1. при обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

13.1.1. Лицо, обратившееся за получением Муниципальной услуги (либо лицо, в интересах которого обратился его представитель), не является получателем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

13.1.2. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.4. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

13.1.5. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13.3. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Повторный отказ в предоставлении Муниципальной услуги запрещается по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

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

14. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, оформленного по форме согласно приложению 10, направив его по адресу электронной почты Администрации, обратившись МФЦ или Администрацию.

14.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 11. Факт отказа Заявителя (представителя

Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в отделе делопроизводства Администрации.

14.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причине отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

15.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса, оформленного по форме согласно приложению 16 к настоящему Административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15.2. Администрация рассматривает запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в Заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

15.2.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Администрация, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

15.2.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Администрация, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

15.3. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

16. Порядок выдачи дубликата результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем запроса, оформленного по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2. В случае утраты или порчи документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в адрес Администрации с запросом о выдаче дубликата утраченного документа.

16.2.1 В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления Муниципальной услуги, выдается дубликат, подписанный живой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, по форме документа, соответствующего полученному ранее Заявителем результату оказания Муниципальной услуги.

16.3. Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

16.4. Дубликат прикладывается к ответу Заявителю.

17. Порядок рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

17.1. Согласно приложения 15 к настоящему Административному регламенту, последовательность административных процедур (действий) рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса Заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса Заявителя в Администрацию посредством личного обращения либо почтового отправления. Поступивший письменный запрос Заявителя регистрируется сотрудником, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется начальнику Подразделения в течение 1 дня. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) направление запроса уполномоченному должностному лицу Администрации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Зарегистрированный запрос заявителя начальником Подразделения, и передается с резолюцией исполнителю, ответственному за предоставление Муниципальной услуги. Начальник Подразделения, обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя сроком не более 3 дней. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса исполнителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) подготовка и направление ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса исполнителем. Исполнитель, ответственный за предоставление Муниципальной услуги осуществляет оперативное исполнение запроса. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней. Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 30 дней. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

17.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса посредством Единого портала.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу запроса в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе, регистрируется сотрудником, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Срок исполнения данной процедуры - 1 день. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) направление запроса уполномоченному должностному лицу Администрации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса исполнителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) подготовка и направление ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет оперативное исполнение запроса. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

20.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ:

20.1.1 Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

20.1.2 для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента;

20.1.3 в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

20.1.4 в случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в

присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

20.1.5 специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6 электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка о приеме) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

20.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ с ЭП:

20.2.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) заполняет Заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представитель Заявителя прикрепляет заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

20.2.2 отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

20.2.3 представление оригиналов документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

20.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ без ЭП:

20.3.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представитель Заявителя прикрепляет электронный образ заявления, подписанного Заявителем;

20.3.2. отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

20.3.3. требуется представление оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

20.4. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением на бумажном носителе:

20.4.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, приложив Заявление на бумажном носителе.

20.4.2. отправленное Заявление и документы поступают в Администрацию, фиксируются в системе документооборота и делопроизводства и поступают на рассмотрение в Подразделение.

21. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

21.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

21.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

21.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по телефону Электронной приемной Правительства Московской области
8(800) 550-50-30.

21.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

21.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения

результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. (Указывается в случае получения результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете (далее - ЛК) на РПГУ).

21.3.2. в МФЦ на бумажном носителе.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию и в течение 10 календарных дней направляется Администрацией по адресу указанному в Заявлении или по адресу прописки Заявителя.

21.3.3. в Администрации на бумажном носителе. (В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию за результатом предоставления Муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги в течение 10 календарных дней направляется по адресу, указанному в Заявлении или по адресу прописки Заявителя).

21.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом Администрации.

22. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

24. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

24.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

24.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

25. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

25.1. В электронной форме документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

25.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

25.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

25.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

26. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

26.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

26.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

26.2.1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

26.2.2. по телефону МФЦ;

26.2.3. посредством РПГУ.

26.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

26.3.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

26.3.2. контактный номер телефона;

26.3.3. адрес электронной почты (при наличии);

26.3.4. желаемые дату и время представления документов.

26.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

26.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

26.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

26.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

27.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

27.1.1. прием Заявления и документов;

27.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов;

27.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

27.1.4. подготовка и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

27.1.5. направление (выдача) результата.

27.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,

осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

28.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

29.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

29.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений.

29.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

29.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

30. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

30.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность

за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

30.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

30.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.5. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

30.6. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

30.7. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

30.8. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

30.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

30.10. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 31.1.1. независимость;

31.1.2. тщательность.

31.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

31.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

31.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

31.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

31.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

31.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 6) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) 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:

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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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 Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

32.2. Жалоба подается в МФЦ, Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

32.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

32.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

32.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

32.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ работников);

в) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

в) портала федеральной муниципальной 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, (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

32.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.8. Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

32.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 32.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

32.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

32.11. Администрация определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 32.9 настоящего Административного регламента.

32.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

32.13. Администрация обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

32.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

32.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) в случае, если жалоба признана обоснованной - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

з) в случае, если жалоба признана не обоснованной - разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

и) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

32.19. Администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

32.21. Администрация сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	Администрация городского округа Шатура Московской области.
Административный регламент	административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
Заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
Заявление об отзыве	заявление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе от предоставления Муниципальной услуги.
ИС	информационная система.
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ.
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг единой информационной системы оказания услуг.
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения).
Простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru .
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.
Электронный документ	образ документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Администрации Городского округа Шатура Московской области

Место нахождения: г. Шатура, Московская область, пл. Ленина, д.2.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

График работы для проведения консультаций и приема жалоб: каждую последнюю пятницу месяца с 10:00 до 13:00.

Почтовый адрес: 140700, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-77, 2-53-80.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

www.shatura.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: shatura@mosreg.ru

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры Администрации.

Место нахождения: г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3

Почтовый адрес: 140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3

Контактный телефон: +7 (496 45) 232-06, 209-20

Адрес электронной почты в сети Интернет: sg@shatura.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Порядок
получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления
муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке,
форме и месте размещения информации о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - 1.1. на официальном сайте Администрации - <http://www.kashira.org>.
 - 1.2. на официальном сайте МФЦ;
 - 1.3. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - 2.1. наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - 2.2. график работы Администрации и МФЦ;
 - 2.3. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 2.4. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - 2.5. текст настоящего Административного регламента;
 - 2.6. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 2.7. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 2.8. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей (представителей Заявителя):
 - 3.1. лично;
 - 3.2. по электронной почте;
 - 3.3. по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).
7. Администрация разрабатывает информационные материалы - памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

Форма акта освидетельствования

Утверждаю

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

«__» _____ 20__ г.

Акт

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

г. (пос., дер.) _____ «__» _____ 20__ г.

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)

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 либо уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____

_____ (номер, дата выдачи разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о

планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке)

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 конструкций: 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.

Приложение:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____	_____
(ФИО застройщика или заказчика)	(подпись)

_____	_____
(должность, ФИО представителя (подпись) застройщика или заказчика)	(подпись)

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

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

_____	_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

**Форма решения об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица,
запрашивающих информацию)

**Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала» отказано последующим основаниям (указать основания):

- Лицо, обратившееся за получением Муниципальной услуги (либо лицо, в интересах которого обратился его представитель), не является получателем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

- В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

- В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006; «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 19);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2007, № 51, ст. 6374; «Российская газета», № 284, 19.12.2007);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, № 34, ст. 4990; «Российская газета», № 186, 24.08.2011);
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 165, 29.07.2011);
- Уставом Городского округа Шатура Московской области;

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного
самоуправления Московской области)
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:
паспорт _____
(серия, номер,
кем и когда выдан)
_____ (телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ:

- по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);
- по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения (нужное подчеркнуть),

по адресу: _____
(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о застройщике:

(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

Сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____

(номер, дата выдачи)

Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал:

(номер, дата, фамилия, имя, отчество получателя)

Сведения о лице, осуществляющем строительство: _____
(номер и дата договора)

наименование организации, 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)

Наименование конструкций:

монтаж фундамента _____ (тип конструкций, материал)

возведение стен _____ (тип конструкций, материал)

возведение кровли _____ (тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв. м

Площадь после реконструкции объекта _____ кв. м

К заявлению прилагаю документы:

1) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе (отметить нужное):

- выдать при личном обращении в МФЦ;

- направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

Я, _____, даю согласие

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Администрации
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется
Заявление об оставлении запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов) при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется

			уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа/ электронный документ (2 и 3 страница)	В случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью, оригинал документа для сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки и для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Документ, удостоверяющий полномочия	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего	Представляется оригинал документа	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный	В случае подписания документов усиленной квалифицированной электронной

представителя		<p>доверенность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность</p>		Документ с ЭП, если подписывает нотариус	подписью, оригинал документа для Сверки не представляется. В случае, если документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью оригинал документа представляется в МФЦ для сверки для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Свидетельство о заключении и брака	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения о лице,	В соответствии с приказом	В случае представления Заявителем	Представляется		

<p>имеющем право на дополнительные меры государственной поддержки (сведения о материнском (семейном) капитале (его размере, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании))</p>	<p>Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении Правил ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»</p>	<p>(представителем Заявителя) представляется оригинал документа</p>	<p>электронный образ документа</p>	
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости</p>	<p>В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре</p>	<p>В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>	

	недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»			
Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	
Разрешение на строительство	В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	

	от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»			
Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»	В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) представляется оригинал документа	Представляется электронный образ документа	

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального
жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с
привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается
Административным регламентом.
- Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.
- Представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями
Административного регламента.
- Представление документов, не соответствующих установленным Административным
регламентом требованиям.
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные
исправления, подчистки, помарки.
- Представление документов, текст которых не поддается прочтению.
- Представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 10
Административного регламента.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие
заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не
соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов
(электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или
распознать реквизиты документа.
- Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием усиленной
квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю
Заявителя, уполномоченному на подписание Заявления и подачу документов).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Форма Заявления об оставлении запроса о предоставлении
Муниципальной услуги без рассмотрения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
Московской области)
от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:
паспорт _____
(серия, номер,

кем и когда выдан)

(телефон, электронная почта)

Заявление
об оставлении запроса на предоставление Муниципальной без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения Заявление на предоставление муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала»,

направленного _____
(дата регистрации Заявления)

зарегистрированного _____
(номер регистрации Заявления)

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами (отметить нужное):

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru
- в МФЦ;
- в Администрации;
- по почте
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя
Заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

**Форма решения об оставлении запроса о предоставлении
Муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица,
запрашивающих информацию)

Решение

об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Освидетельствование объекта индивидуального жилищного строительства (реконструкции), осуществляемого в Городском округе Шатура с привлечением средств материнского (семейного) капитала» без рассмотрения по инициативе Заявителя

В соответствии с п. 14 Административного регламента, уведомляем Вас об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, направленного _____
(дата регистрации Заявления)

зарегистрированного _____
(номер регистрации Заявления)

В связи с поступившим Заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

**Требования
к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

8.1. номера кабинета;

8.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места специалистов Администрации и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1.1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителя) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрацию, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением муниципальной услуги

1. Прием Заявления и документов

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ.	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 и приложении 8 к настоящему Административному регламенту
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут.	В случае наличия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями

				<p>законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		<p>20 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка о приеме. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от заявителя и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка о приеме подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки о приеме передается Заявителю (представителю Заявителя)</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»</p>
МФЦ/Администрация	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день.	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены подразделом 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Администрацию.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. <p>В случае наличия оснований готовит решение об отказе в принятии документов и направляет в МФЦ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) в случае отсутствия оснований для отказа регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости межведомственного запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»</p>

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ</p>		<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ или в иной форме, определенной Заявителем (представителем Заявителя), предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) проверяет факт подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления)
<p>Администрация/д окументы на бумажном носителе</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов на бумажном носителе, поступивших от МФЦ</p>		<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов на бумажном носителе от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. <p>В случае наличия оснований готовит решение об отказе в принятии документов и направляет в МФЦ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) в случае отсутствия оснований для отказа регистрирует Заявление.

				<p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости межведомственного запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»</p>
--	--	--	--	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ СМЭВ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов</p>	Тот же календарный день.	5 минут.	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы (либо

				истечения срока предоставления ответов) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
--	--	--	--	--

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Проведение освидетельствования проведенных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с составлением акта освидетельствования	Не позднее 6 рабочего дня	До 1 рабочего дня	<p>На 6 рабочий день, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по итогам межведомственных запросов, уполномоченное должностное лицо Администрации организует и проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя или его представителя. Заявитель (его представитель) заблаговременно извещаются о времени и дате проведения осмотра.</p> <p>В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, обмеры, обследования и фотосъемка объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>По итогам освидетельствования составляется Акт по форме, установленной в приложении 4 к Административному регламенту, подписывается</p>

				заявителем (его представителем) и иными лицами, участвующими в осмотре объекта
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	Не позднее 9 рабочего дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит к утверждению Акт по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для отказа подготавливает проект решения по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации утверждает Акт, либо подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
	Передача для выдачи (направления) заявителю		15 минут.	В случае, если в заявлении указано получение результата в МФЦ, специалист администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в этот же рабочий день. В случае, если в заявлении указано получение результата почтовым отправлением, результат передается для оформления почтового отправления

5. Выдача (направление) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ.	Выдача (направление) результата	Не позднее 10 рабочего дня	10 минут	Специалист МФЦ: 1) выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги с распиской о получении;

				2) проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Почта			10 минут	По почте: 1) специалист Администрации результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) почтовым отправлением заказным письмом; 2) специалист Администрации проставляет отметку о направлении результата Заявителю (представителю Заявителя) по почте в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Шатура

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

_____ (телефон, электронная почта)

ЗАПРОС

об исправлении опечаток и (или) технических ошибок

Прошу исправить технические ошибки в Акте 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 которой 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 от _____, по адресу:

_____ (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о застройщике:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (указать какие технические ошибки)

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги (отметить нужное):

- выдать при личном обращении в МФЦ;
- выдать при личном обращении в Администрации;
- направить по электронной почте
- направить почтовым отправлением по адресу _____

_____ (указать адрес)

К заявлению прилагаю документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я, _____, даю согласие
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Шатура

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер,

кем и когда выдан)

(телефон, электронная почта)

ЗАПРОС

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат Акта 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 которой 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 от _____,

по адресу: _____
(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о застройщике:

(фамилия, имя, отчество)

(указать причину выдачи дубликата)

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги (отметить нужное):

- выдать при личном обращении в МФЦ;
- выдать при личном обращении в Администрации;
- направить по электронной почте
- направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

К заявлению прилагаю документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я, _____, даю согласие
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____
