**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=20BB5FDEB939AC83545CCC89AB722A186D59C9185969864C5952E7N6WDF) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20BB5FDEB939AC83545CCC89AB722A186D50CA15573ED14E0807E968039D7D5CE95BF91356N6WCF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=20BB5FDEB939AC83545CCC89AB722A186D50CD1A5B3AD14E0807E96803N9WDF) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=20BB5FDEB939AC83545CCC89AB722A186D51CE145B3CD14E0807E96803N9WDF) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=20BB5FDEB939AC83545CD284BD1E74126D5A9010533FD81A5556EF3F5CCD7B09A91BFF43152EAA29BB58AD8CN4WBF) округа Муром, постановлением Главы округа Муром от 20.03.2012 г № 649 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром»,

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала в округе Муром» согласно [приложению](#sub_1000).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава округа |  | Е.Е. Рычков |

Приложение

к постановлению администрации округа Муром

от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала в округе Муром»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде.

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее-заявитель) и являющиеся правообладателями объекта индивидуального жилищного строительства, на котором проведены основные работы по строительству (реконструкции) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного на территории муниципального образования округа Муром.

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

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее - Управление).
  2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://rgu33.avo.ru/) (далее – Региональный портал);

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

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

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении;

5) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

6) посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет» <http://murom.info/> (далее – официальный сайт), а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

-иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях Управления размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления округа Муром в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации округа Муром по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, площадь 1100-летия Мурома, д. 1, каб. 327, 330.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (далее-Акт) (семейного) капитала (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

- решение об отказе в предоставлении услуги (далее-Решение) (в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –Федеральный закон № 63-ФЗ)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента.

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

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.4.2. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://murom.info/> и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) лично или посредством почтового отправления в Управление;

2) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления:

-сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

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

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

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

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

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

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

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

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

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

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

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

2.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче уведомления, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, иным требованиям законодательства Российской Федерации и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой   
и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги   
в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в

которых осуществляется прием документов от заявителей;

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

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

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного

регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без

учета консультаций.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

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

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала при личном обращении заявителя в Управление, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в Управление.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Управление ответственным за административную процедуру является специалист Управления, назначенный ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему документы с указанием причин отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P131) настоящего регламента, в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал днем получения заявления на предоставление услуги является день регистрации заявления на Едином портале.

При обращении заявителя в заочной форме специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P131) настоящего регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7, принимает решение об отказе в приеме документов;

е) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного (электронного) взаимодействия;

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления, передача заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=323F5CD871D448A2B5F7F39B94410FD08CAF342AD7CCA55D798FA0A216FF08AA9D445AEB34D2BA818DA232CEB5PAm0N) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия является регистрация заявления в Управлении.

Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия осуществляется запрос сведений, указанных в [пункте 2.6.](#P140)1 настоящего административного регламента. При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.

3.3.3. Срок направления межведомственных запросов - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок предоставления административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных документов»

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы:

1) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии Заявителя. При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

2) по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет акт освидетельствования, обеспечивает его подписание у лиц, присутствующих на осмотре, а также направляет на утверждение начальнику Управления либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа и обеспечивает его подписание у начальника Управления.

3.4.3. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления акта освидетельствования утверждает его и направляет специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, для выдачи (направления) Заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатами данной административной процедуры являются:

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

3.4.5.2. Подписанный начальником Управления мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный начальником Управления акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала; подписанный начальником Управления отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача Акта либо Решения.

3.5.4. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие утвержденного акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала; подписанного начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Выдача Акта либо Решения заявителю производится в течение 1 рабочего дня способом, указанным в его заявлении.

3.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Управление посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.7.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения служащий Управления подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем Управления и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения   
по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах   
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление и (или) в Администрацию округа Муром.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Управления - заместителю руководителя Управления;

- руководителя (заместителя руководителя) Управления - главе округа Муром.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Управления, ее должностного лица либо служащего.

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

5.5. 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, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Управлении по адресу: Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней   
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы   
не установлены Управлением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно   
из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением   
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.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Управление отказывает 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управление, должность, фамилия, имя, отчество   
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Управлением посредством размещения информации   
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение Управления по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрции округа Муром |  | Н.Д. Головченко |

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром | | | |
|  | | | | от |  | | |
|  | | | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;  при направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя) | | |
|  | | | | | | | |
| Заявление  о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала | | | | | | |
| 1.1. | Фамилия | | | | |  | |
| 1.2. | Имя | | | | |  | |
| 1.3. | Отчество (при наличии) | | | | |  | |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал | | | | | | |
| 2.1. | Серия и номер | | | | |  | |
| 2.2. | Дата выдачи | | | | |  | |
| 2.3. | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации | | | | |  | |
| 3. | Сведения о земельном участке | | | | | | |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка | | | | |  | |
| 3.2. | Адрес земельного участка | | | | |  | |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства | | | | |  | |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства | | | | |  | |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | | | | | | |
| 5.1. | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) | | | | |  | |
| 5.2. | Номер документа | | | | |  | |
| 5.3. | Дата выдачи документа | | | | |  | |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство | | | | |  | |
| 5.5. | Вид проведенных работ  (строительство или реконструкция) | | | | |  | |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции | | | | |  | |
| 5.7. | Площадь объекта после реконструкции | | | | |  | |
| 5.8. | Виды произведенных работ | | | | |  | |
| 5.9. | Основные материалы | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы:  (указывается перечень прилагаемых документов) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  (указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги). | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  |  |
| (дата) | |  | (подпись) | | |  | (ФИО) |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКРУГА МУРОМ**  **УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ**  **И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**  пл. 1100-летия г. Мурома, 1  г. Муром, Владимирская обл., 602267  тел. (49234) 3-27-05  URL: www.murom.info  E-mail: architect@murom.info  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (фамилия, имя, отчество, место жительства - заявителя (представителя заявителя)) | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств | | | | |
| материнского (семейного) капитала и представленных документов | | | |  |
| (Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления) | | | | |
| принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала", в связи | | | | |
| с: |  | | | |
|  | (указываются основания отказа | | | |
| в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) | | | | |
| Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке. | | | | |
|  | | | | |
| Должностное лицо (ФИО) | |  | | |
|  | | (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Готовил:** |  |
| Заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром по организационно-правовым вопросам | М.А. Гусев |
| **Документы:** |  |
| **Согласовано:** |  |
| И.о. начальника Управления архитектуры и  градостроительства администрации округа Муром  Заместитель Главы администрации округа Муром по экономической политике, начальник управления экономического развития  Первый заместитель Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальник управления аппарата админитрации, председатель антикоррупционной комиссии по проведению экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, принимаемых в муниципальном образовании округ Муром | Н.Д. Головченко  Е.А. Воронов  В.К. Вахляев |
|  |  |
| **Завизировано:** |  |
| Начальник правового управления  администрации округа Муром | Д.А. Карпов |

**Файл сдан**:

Ведущий специалист отдела делопроизводства

МКУ округа Муром «Организационное управление» О.В. Едачева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла документа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разослать:** | По 1 экз. – в дело, правовое управление, редакция газеты «Муромский край», Управление аппарата администрации, 2 экз.- УАиГ |