

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.09.2019 № 1825

п. Мартюш

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 года № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в ред. от 26.03.2014 года № 230), Постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 года № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 21.12.2018 года №2140), Постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 года № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа», отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», Уставом МО «Каменский городской округ», Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», утверждённым решением Думы Каменского городского округа от 22.12.2018 года № 212.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетике и связи А.П. Баранова.

Глава городского округа С.А. Белоусов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Каменского городского округа

30.09.2019 № 1825

 «Об утверждении Административного

 регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Выдача

 документа, подтверждающего

 проведение основных работ по

 строительству (реконструкции)

 объекта индивидуального

 жилищного строительства,

 осуществляемому с привлечением

 средств материнского (семейного)

 капитала»

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги  **«**Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории муниципального образования «Каменский городской округ».

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях, физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его представитель.

 3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Комитет) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Комитета;

–в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

– публикаций в средствах массовой информации;

– информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» kamensk-adm.ru;

– консультирования заявителей;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

– информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

5. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

8. Информация о местонахождении, графике работы (приема заявителей), справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга **«**Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Каменский городской округ» в лице Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Каменский городской округ».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче акта освидетельствования.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Выдача подготовленного Комитетом акта освидетельствования либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете*.*

15. При обращении за муниципальной услугой через ГБУ СО «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления заявления в Администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются Федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ», сайте ГБУ СО «МФЦ», а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

19. При обращении в Комитет все документы предоставляются в копиях и оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

20. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (информация содержится в Комитете).

21. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в п. 20 настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах специалистом Комитета.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и расположенных на нем объекты недвижимости (при наличии), копию таких документов представляет сам заявитель.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающее в связи с предоставлением муниципальной услуги**

22. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача акта освидетельствования относится к компетенции иного органа;

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

5) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящего Административного регламента);

6) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие выполнения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме, установленное в ходе освидетельствования;

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся
в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Комитетс заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

30. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета,ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Комитета, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

38. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

39. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

41. Перечень административных процедур:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче;

5) подготовка акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 6) выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта.

 42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет;

– прием от Комитета результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Комитете*,* Комитет направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

– уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

44. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

45. Документы, перечисленные в пунктах 18 и 20 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

46. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

47. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Комитете, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

48. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала , расположенного на территории муниципального образования «Каменский городской округ», в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на каждого заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня.

50. Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Критерии принятия решения: заявление принимается и регистрируется в каждом случае.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 2 часов с момента регистрации заявления.

54. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Запрашиваемые сведения, указанные в подпунктах 1,2 пункта 20 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

57. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета*,* уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: рассмотрение заявления и документов проводится в каждом случае.

58. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же информирование заявителя о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Комитет в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

 60. Специалист Комитета в назначенное время проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя (представителя заявителя). При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

 61. После осмотра объекта капитального строительства специалист Комитета передает заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги председателю Комитета для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов, а так же в результате осмотра, председатель Комитета принимает решение о подготовке акта освидетельствования или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает заявление и документы специалисту Комитета, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

 62. Общий срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

 63. Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

 64. Результатом выполнения административной процедуры является обследование объекта индивидуального жилищного строительства, а так же принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка акта освидетельствования в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. Подготовка проекта акта освидетельствования осуществляется специалистом Комитета, освидетельствования в соответствии с формой акта освидетельствования, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 года № 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» ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 часов после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект акта освидетельствования передается на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета проверяет подготовленный проект акта освидетельствования в течение 2 часов. В случае выявления замечаний технического характера, проект акта освидетельствования возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта акта освидетельствования.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта акта освидетельствования не превышает 1 часа с момента поступления проекта акта освидетельствования для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта акта освидетельствования осуществляется председателем Комитета в течение 1 часа.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист Комитета, ответственный за организацию подготовки акта освидетельствования, формирует 2 экземпляра акта, обеспечивает подписание акта лицами, участвующими в осмотре и передает его на утверждение Главе городского округа.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта акта освидетельствования.

67. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Комитета с указанием причин отказа в двух экземплярах.

Подписание письменного отказа председателем Комитета не превышает 2-х рабочих дней с момента поступления проекта письма.

68. Результатом административной процедуры является подготовленный акт освидетельствования, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

69. Специалист Комитета по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента получения подписанного акта освидетельствования либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Комитетом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного акта освидетельствования курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации актов освидетельствования. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Комитете.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

70. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Комитетом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Комитете производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи акта освидетельствования.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного акта освидетельствования. Второй оригинал остается на хранении в Комитете с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Комитете*.*

71. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного акта освидетельствования, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

72. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

73. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1-3, 5 и 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте освидетельствовании Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного акта освидетельствования. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в акте освидетельствования, и передает его на согласование председателю Комитета. Председатель Комитета согласовывает представленный документ в течение одного рабочего дня и направляет на утверждение Главе городского округа.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр нового акта освидетельствования. Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента**

74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

78. Если заявитель считает, что решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

79. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Комитета (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

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

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

9) 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

80. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

81. Прием жалоб ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом ГБУ СО «МФЦ».

Время приема жалоб ГБУ СО «МФЦ» должно совпадать со временем работы ГБУ СО «МФЦ».

ГБУ СО «МФЦ» при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Комитет, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через ГБУ СО «МФЦ», исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Комитет.

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

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

83. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 82 раздела 5. 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.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

85. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Комитета, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с ГБУ СО «МФЦ» о взаимодействии в части приема жалоб на Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

86. Комитет определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

87. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

89. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет 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.

91. 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 3 пункта 83. раздела 5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 88, 89 раздела 5 настоящего Административного регламента.

93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. Комитет отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

95. Комитет вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Комитет сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

 96. Комитет сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе МО «Каменский городской округ» |
| Белоусову С.А. |
| (Ф.И.О.) |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ ИЛИ ПРОВЕДЕНИЕ

РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать акт освидетельствования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительству, реконструкции - нужное указать)

объекта индивидуального жилищного строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, почтовый или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строительный адрес земельного участка)

 Наименование конструкций:

 монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

 возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

 возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип конструкций, материал)

 Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия разрешения на строительство (реконструкцию).

2. Копия технического паспорта (при реконструкции объекта).

3. Документы на земельный участок.

Застройщик (Заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.