**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**акта освидетельствования проведения основных работ по**

**строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**Раздел I. Общие положения.**

**Предмет регулирования административного регламента.**

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

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, при осуществлении администрацией Тулунского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) полномочия по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акта освидетельствования проведения основных работ).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

**Круг заявителей.**

1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

* 1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете;
2. по телефону в Комитете;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа [www.tulunr.irkobl.ru](http://www.tulunr.irkobl.ru);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Комитета.
2. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

о предоставлении услуги;

адреса уполномоченного органа и Комитета;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и Комитета;

документов, необходимых для предоставления услуги;

 порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо комитета по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района (далее – должностное лицо), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

* 1. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
	2. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).
	3. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и Комитета;

справочные телефоны уполномоченного органа и Комитета, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги.**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тулунского муниципального района.

местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

адрес электронной почты: tulunraion@govirk.ru;

официальный сайт: <http://tulunr.irkobl.ru/>

телефоны: (39530)40925, факс: (39530)40925

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района (далее - Комитет):

местонахождение: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75;

адрес электронной почты: tulunraion@govirk.ru;

официальный сайт: <http://tulunr.irkobl.ru/>

телефоны: (39530)40655, факс: (39530)40655

телефоны: (39530)40719

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Социальный фонд Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

 Так же правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. 2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. 2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* 1. 2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

 возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

* 1. *2.8.* *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:*

а) заявление в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕГПУ, РГПУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕГПУ, РГПУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

г) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

д) 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;

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах «д», «е» пункта 2.8, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган, осуществляющий выдачу акта освидетельствования проведения основных работ, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

* 1. 2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

б) 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;

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

2.10. Документы, указанные в подпункте "г" пункта 2.8 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

* 1. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

* 1. 2.13. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.20 настоящего административного регламента.

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

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

а) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Комитет.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС;

б) принятое уполномоченным органом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.17. Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС утверждена Приказом Минстроя России от 08.06.2021г. № 362/пр.

2.18. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.16 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра Тулунского муниципального района, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.19. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

*2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:*

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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы, государственная пошлина не уплачивается.

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.23. *Сведения о ходе рассмотрения заявления*, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган либо Комитет) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, Комитет) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. 2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

* 1. 2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ, и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. 2.27. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. 2.28. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2. проверка документов и формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3. рассмотрение документов и сведений;
4. осмотр объекта;
5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
6. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

* 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет соответствие представленных документов п. 2.15 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

*Критерий принятия решения:* поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов, фиксируется в журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

* 1. Проверка документов и формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента - в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме) – в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

*Критерий принятия решения*: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

*Результатом административной процедуры*

1 действие: принятие решения об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2 действие: направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы и организации.

Информация о принятии решения об отказе в приеме документов, фиксируется в журнале регистрации Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

*Критерий принятия решения*: наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

*Результатом административной процедуры*:

1 действие: формирование полного комплекта документов и принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

2 действие: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.20 административного регламента.

3.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя – 1 рабочий день.

О проведении осмотра заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом Комитета посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист Комитета, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2 действие: по результатам осмотра и при наличии оснований составление акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства (далее акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры акта освидетельствования подписываются специалистом Комитета и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда экземпляры акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

3 действие: при наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.20 административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует мотивированное решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

4 действие: утверждение акта освидетельствования проведения основных работ мэром Тулунского муниципального района.

5 действие: передача утвержденного акта освидетельствования проведения основных работ должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции – в день его утверждения.

*Критерий принятия решения*: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

*Результат выполнения административной процедуры*: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;

- проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документы;

- регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;

- проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

*При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.*

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании

*Критерий принятия решения:* поступление утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

*Результат выполнения административной процедуры*: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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 опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Уполномоченный орган непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/РПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) направляется заявителю способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

* 1. 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской областии нормативных правовых актов администрации Тулунского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

**муниципальной услуги**

* 1. 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской областии нормативных правовых актов администрации Тулунского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

* 1. 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. 4.7. Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, Комитета, должностных лиц при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета;

в вышестоящий орган (администрацию Тулунского муниципального района) на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя уполномоченного органа;

В уполномоченном органе, Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

 **государственных и муниципальных услуг (функций)**

* 1. 5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)**

**решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. 5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИІІАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА» НА ТЕРРИТОРИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документовна предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и сведений |

|  |
| --- |
| Осмотр объекта |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставлениямуниципальной услуги 3 рабочих дня |

|  |
| --- |
| Заявитель |

Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
* приказом министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 г. n 362/пр «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».

Приложение № 3

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии), лица,

 получившего сертификат или его представителя

данные документа, удостоверяющего личность,

адрес проживания (регистрации),

контактный тел, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с:

* разрешением на строительство (реконструкцию)
* уведомлением о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции)

 Виды строительных работ:

* строительство
* реконструкция

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Площадь объекта до реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Виды произведенных работ:

* монтаж фундамента
* возведение стен
* возведение кровли

Укажите основные материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы, которые предоставил заявитель)

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

Наименование уполномоченного органа

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

(кому)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

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

дата номер

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15. а | Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.б | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается полный перечь документов, утративших силу |
| 2.15.в | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается полный перечь документов, имеющих подчистки и исправления текста |
| 2.15.г. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается полный перечь документов, имеющих повреждения |
| 2.15.д | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.е | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.ж | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.з | Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

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

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Тулунского муниципального района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Мэр Тулунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

Наименование уполномоченного органа

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

(кому)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Тулунского муниципального района

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

дата номер

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.20.1 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.2 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| 2.20.3 | Документы (сведения) представленные заявителем, противоречат документам (сведениям) полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указывается полный перечь документов, содержащих противоречия |

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

Дополнительная информация

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Тулунского муниципального района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Мэр Тулунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/