



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 08 2022 года № 118

с. Варна

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

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала". Уставом Варненского сельского поселения администрации Варненского сельского поселения

Администрация Варненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и опубликования...
3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Варненского сельского поселения Богодух О.М.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варненского сельского поселения:



Рябоконе А.Н.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур, а также использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Проведение процедуры требуется при необходимости подтверждения проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются дееспособные граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании (при необходимости – нотариально удостоверенной) доверенности.

Требования к порядку информирования

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте Администрации Варненского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района (далее – МФЦ) содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в устной форме – Заявителям, обратившимся лично или посредством телефонной связи;

2) в письменной форме – по запросам Заявителей, поступившим по почте, в электронном виде по сети Интернет;

3) в обзорно-ознакомительной форме – на информационных стендах.

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами МФЦ или специалистами сельского поселения, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее – должностные лица).

1.8. При осуществлении информирования по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о местонахождении МФЦ, Администрации Варненского сельского поселения, номере телефона, факсе, адресе электронной почты;
- 3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Должностные лица при общении (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По окончанию устного информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. На информационном стенде в МФЦ и Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- 1) перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел строительства для предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) образцы заполненных заявлений;
- 6) необходимая оперативная информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.11. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

1.12. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме или Заявителем вносится запись - отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении и удостоверяется его подписью и расшифровкой подписи, ставится дата.

2. 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» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Варненского сельского поселения (далее – Администрация).

Челябинская область, Варненский район, с. Варна, ул. Советская д. 135

Индекс: 457200, телефон: 3-00-68, адрес электронной почты: varenenskoesp@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 09-00 до 16-00 ч, обед с 12-30 до 14-00ч. Суббота, воскресенье- выходные дни.

2) Многофункциональным центром – только в части приема и регистрации документов у заявителя, осуществлении межведомственного взаимодействия с целью запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней, исчисляемых со дня получения заявления о предоставлении акта освидетельствования, в том числе:

- 1 день – прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

- 7 дней - анализ документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; выезд на объект с целью его осмотра; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка акта освидетельствования; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; подписание акта освидетельствования Главой сельского поселения, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы и заверение подписи гербовой печатью, регистрация акта освидетельствования;

- 0,5 дня -передача итогового документа в МФЦ для выдачи заявителю;

- 1,5 дня – МФЦ - прием и регистрация итоговых документов, уведомление заявителя, выдача итоговых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативно-правовые акты регулирующие вопросы предоставление муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004г. № 190 - ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;
- 4) Приказом министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. № 286 «Об утверждении формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов 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 РФ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Способ предоставления	
		Предоставляется непосредственно заявителем	Находятся в распоряжении органов государственной власти
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению 2 к административному регламенту)	*	
2	Копия паспорта	*	

2.7. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 3) предмет заявления;
- 4) адрес объекта капитального строительства;
- 6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;
- 7) дата подачи заявления;
- 8) подпись лица, подавшего заявление.

2.8. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

- копия доверенности;
- копия приказа о назначении на должность.

2.9. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический паспорт объекта и т.д.

2.10. Запрещается требовать от Заявителя предоставление иных или дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации. В случае несогласия с результатами обмерных работ, заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие увеличение площади не менее чем на учетную норму, выполненных кадастровым инженером (технический план здания).

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Администрации

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

2.19. Помещения Администрации, МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Рабочее место специалистов , МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

2.21. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

1) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

2) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;

3) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1) прием заявителей осуществляется не менее трех дней в неделю и не менее 6 часов в день;

2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

2.22. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

- перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

- размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

- режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

2) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

3) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

4) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

5) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах Администрации, МФЦ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.24. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.25. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

б) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) первичный прием документов, проверка наличия оснований для отказа в приеме документов;

2) рассмотрение представленных документов, выезд на объект для его обследования, проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1. Первичный прием документов

3.1.1. Основание для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заполненного заявления в МФЦ или в Администрации Варненского сельского поселения по установленной форме согласно приложению 2 с необходимым комплектом документов согласно пункту 2.6.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство - при поступлении документов по почте;

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений) - при поступлении заявления в электронной форме;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3.1.3. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- передаёт поступившие документы для визирования директору МФЦ (в случае поступления документов по почте в МФЦ) или Главе Варненского сельского поселения (в случае поступления документов по почте в Администрацию);

- в соответствии с визой директора МФЦ или Главы Варненского сельского поселения направляет документы должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений и передаёт зарегистрированное заявление для визирования директору МФЦ (в случае поступления документов по почте в МФЦ) или Главе варненского сельского поселения (в случае поступления документов по почте в Администрацию);

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с визой директора МФЦ или Главы Варненского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги:

- проводит первичную проверку поступившего заявления;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в МФЦ;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приёме заявления.

3.1.5. При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия (при личном обращении заявителя либо его представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю;

- осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

3.1.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Возврат заявления и приложенных к нему документов, направляемых по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.7. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней

после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.1.8. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.1.9. После проверки документов должностное лицо на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.10. По требованию Заявителя выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов или копия заявления, зарегистрированная в установленном порядке.

3.1.11. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ формирует учетное дело по заявлению с приложением комплекта документов и описью документов и передает его в Администрацию Варненского сельского поселения.

3.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, регистрации заявления, формирования учетного дела составляет один день.

3.1.13. Результат административной процедуры – сформированное учетное дело по заявлению с приложением полного комплекта документов и передача его в Администрацию Варненского сельского поселения с приложением описи документов (в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ).

3.2. Рассмотрение представленных документов, выезд на объект, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры – поступление учетного дела по заявлению с приложением комплекта документов в Администрацию Варненского сельского поселения.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих заявлений и передаёт зарегистрированное заявление для визирования Главе Варненского сельского поселения.

ответственным за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, в течение трех рабочих дней организует осмотр

объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя.

акты освидетельствования заверяются гербовой печатью Администрации Варненского сельского поселения подписью Главы поселения.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры – поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ).

3.3.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя в тот же день о готовности документов и приглашает в удобное для заявителя время получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

3.3.4. В случае неявки заявителя по истечении 3 (трех) дней с момента его уведомления специалистом МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для направления по почте.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые

обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие) должностного лица, а также принятого решения должностного лица, непосредственно к Первому Заместителю Главы Варненского сельского поселения.

4.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к Главе Варненского сельского поселения .

4.4. При письменном обращении в обязательном порядке в обращении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- 4) суть обращения;
- 5) личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)) должностного лица, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) четкие копии документов и материалов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

4.5. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения (не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ) и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в семидневный срок со дня его получения.

4.6. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

4.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

Ф. И. О., адрес регистрации
(места жительства)

номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта

Работы произведены на основании разрешения на строительство от
_____ N _____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

(подпись)

(фамилия И.О.)

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Дана

_____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«__» _____ 20__

Бланк уполномоченного органа

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

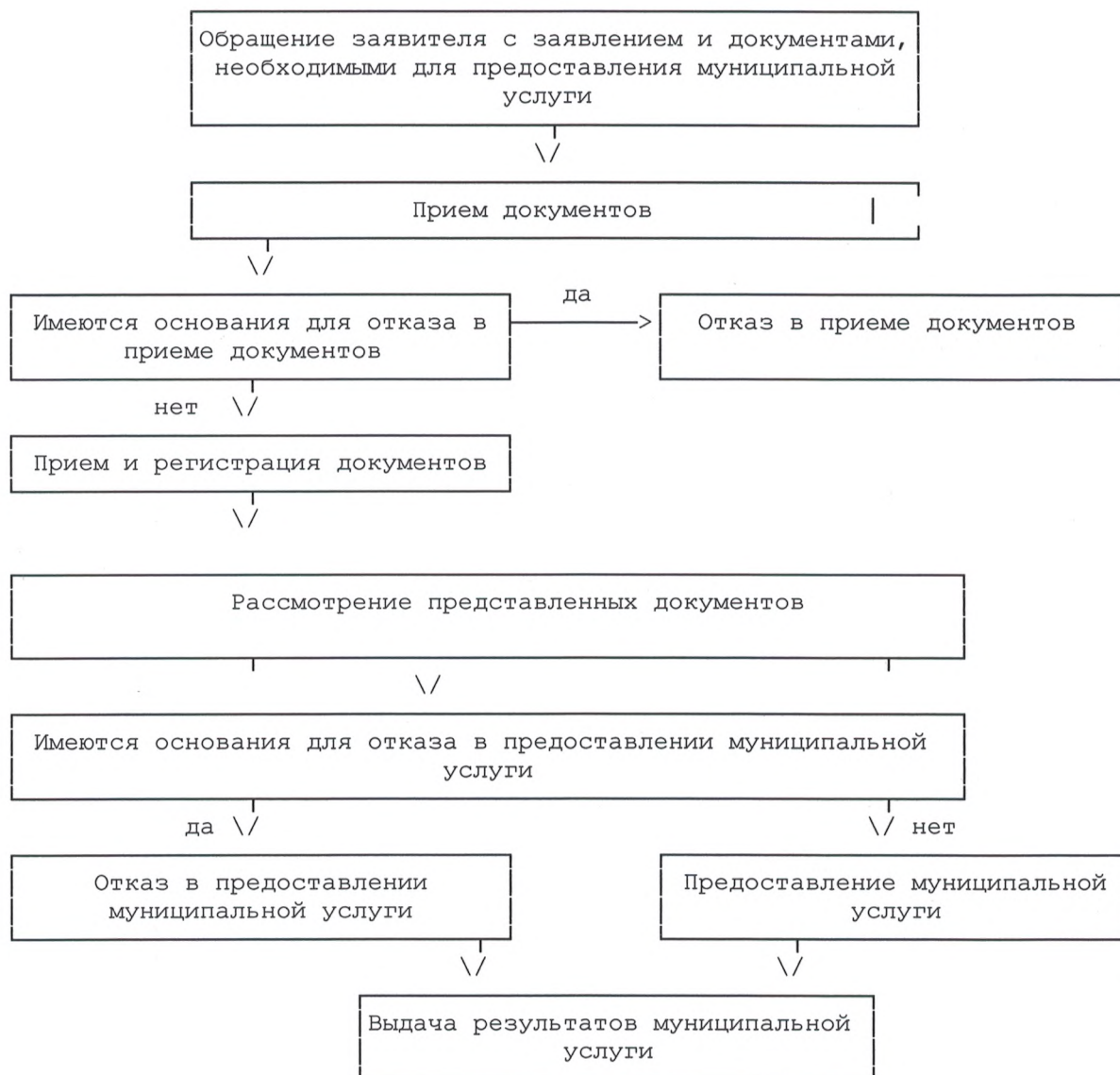
(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 1

Наименование	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МФЦ с..Варна	с. Варна, пер. Кооперативный д. 31 А 457200 индекс т: 8(35142)3-01-15		понедельник – пятница: 08.30-18.00; суббота: 09.00-13.00, выходной: воскресенье
Варненское сельское поселение	с. Варна ул. Советская д. 135 457200 индекс т: 3-00-68	varnenskoesp@mail .ru	понедельник – пятница: 09.00-16.00; Выходные дни: суббота, воскресенье