

Утвержден
постановлением
администрации Бессоновского района
Пензенской области
от 14 августа 2019 года № 797

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо лица, уполномоченные на представление их интересов соответствующей доверенностью (далее – заявители).

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

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме.

Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации в отделе градостроительства с использованием средств наглядной информации, в том

числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://rbesson.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в здании Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

II. 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.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования);
- уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства (далее – уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - заявление) Администрацией.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;
- при выполнении работ по договору подряда представляется договор на возведение фундамента, стен и кровли, подписанный застройщиком и подрядной организацией;
- при незавершенном строительстве - техническое заключение, выданное организацией (физическим лицом), имеющих допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, подтверждающий факт проведения основных 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 установленную в поселениях Бессоновского района.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципальное Казенное Учреждение «МФЦ Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по
собственной инициативе**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

- исходно-разрешительную документацию на проведение работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Администрация запрашивает указанный документ в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9. Администрация отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет 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.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются:

- выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, и Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими

безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяется не менее 10 процентов 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.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, расписки направляются в виде:

а) документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

б) документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта, принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, (далее – сотрудник Администрации) проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного им лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.5. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявление с приложением документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются сотруднику, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. Межведомственные запросы направляются сотрудником Администрации, уполномоченным на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, (далее – сотрудник Администрации) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.8. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для выдачи акта освидетельствования.

3.10. Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта, принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации.

3.12. Сотрудник Администрации в течение 6 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедурой формирования и направления межведомственных запросов:

- осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, их согласованности;
- устанавливает дату, время и место осмотра объекта индивидуального жилищного строительства (далее - объект ИЖС);
- готовит проект уведомления заявителя (представителя заявителя) о проведении осмотра объекта ИЖС и передает его на подпись начальнику отдела градостроительства Администрации.

Подписанный начальником отдела градостроительства Администрации проект уведомления заявителя (представителя заявителя) о проведении осмотра объекта ИЖС направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почты, электронной почты, факсимильной связи и иных средств связи.

- осуществляет осмотр объекта ИЖС в составе комиссии по проведению осмотров объектов капитального строительства в присутствии заявителя или его представителя в соответствии с Порядком осмотра;

3.13. По результатам анализа представленных документов и в ходе осмотра объекта ИЖС, при наличии оснований для выдачи акта освидетельствования,

сотрудник Администрации составляет 2 экземпляра указанного акта.

3.14. Подготовленный акт освидетельствования вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на утверждение главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный акт освидетельствования и утверждает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются сотрудником Администрации незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.15. При наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, сотрудник Администрации готовит уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 9 рабочих дней со дня получения заявления Администрацией.

3.18. Результатом административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.20. Один экземпляр акта освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления Администрацией, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Второй экземпляр акта освидетельствования брошюруется в дело.

3.21. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления Администрацией.

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача (направление) акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.24. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.25. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.26. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.27. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию.

3.28. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за девятым рабочим днем со дня поступления заявления в администрацию.

3.29. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги,

указанный в пункте 3.18 Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

3.30. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.31. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги акте освидетельствования или уведомлении об отказе в выдаче акта освидетельствования (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.33. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию.

3.34. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.35. Сотрудник Администрации, уполномоченный на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, (далее – сотрудник Администрации) проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.37. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации устраняет техническую ошибку путем подготовки акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.38. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.39. Сотрудник Администрации передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.40. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает сотруднику Администрации для направления заявителю (представителю заявителя).

3.41. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной

государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Бессоновского района Пензенской области «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг» от 26.09.2018 №819.

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц),

_____ почтовый индекс и адрес
(по усмотрению заявителя номера факсов,
телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым
номером: _____
по адресу: _____

Результат предоставления муниципальной услуги, расписки и иные
результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр
☐	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), адрес
заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
об отказе в выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____

Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя в дательном падеже,
наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

руководствуясь статьей _____ и на основании пункта 2.9
Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано
в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала,
расположенного по адресу:

_____,
(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)
в связи с

(основание отказа)

Начальник отдела градостроительства,
главный архитектор района

(должность, Ф.И.О. (отчество - при наличии))

(подпись)

М.П.

