



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014 № 37, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Аметова Р.Э.

Глава администрации

И.С. Ипатко

Приложение 1

к постановлению администрации
города Белогорск Белогорского
района Республики Крым

от _____ № _____

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – настоящий регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Непосредственно в администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) путем размещения соответствующей информации на информационных стендах и на официальном сайте многофункционального центра (<https://md-crimea.ru>).

1.3.1.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации города Белогорск (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.1.5. На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте администрации и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требование к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.
- круг заявителей.
- срок предоставления муниципальной услуги.
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- форма заявлений (уведомлений, сообщений) используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале услуг РК о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.3.1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством Единого Портала, Портала услуг РК (для заявлений поданных через Портал услуг РК), электронной почты, телефонной связи администрации.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещена на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации и является доступной для заявителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступной для инвалидов.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте (<https://md-crimea.ru>).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Белогорск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема, регистрации и передачи в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При оказании муниципальной услуги администрация взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (по вопросу предоставления сведений, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства);
- с Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (по вопросу предоставления сведений о наличии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданного с 01 сентября 2020 года по 31 декабря 2020 года, либо Службой государственного строительного надзора Республики Крым в период с 19 июня 2019 года по 31 августа 2020 года, либо декларации о начале выполнения строительных работ, зарегистрированной Службой государственного строительного надзора Республики Крым с 01 января 2015 года).

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иных документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовым регулированием на территории Республики Крым в части особенностей регулирования градостроительной деятельности на территории Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо решения об отказе в выдаче такого акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документа допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде посредством Портала услуг Республики Крым срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в администрации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в многофункциональный центр.

В случае приема заявления и документов заявителя через МФЦ, администрация обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации.

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

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

1) заявление о выдаче акта освидетельствования (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – владельца сертификата, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя – в случае если в интересах заявителя действует представитель;

4) документ, дающий право на выполнение строительных работ (декларация о начале выполнения строительных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, уведомление о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), в случае если такой документ зарегистрирован либо выдан ранее 01 января 2015 года;

5) проектная документация в полном объеме, в случае предоставления документа, дающего право на выполнение строительных работ (декларация о начале выполнения строительных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, уведомление о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), зарегистрированного либо выданного ранее 01 января 2015 года;

6) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

При личном обращении заявителя либо его законного представителя, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением подпунктов 1 и 2, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

В случае направления заявителем либо его законным представителем заявления о выдаче акта освидетельствования и документов посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, заверенные заявителем, подлинники документов не направляются.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за сведения, указанные в заявлении, и подлинность предоставленных документов и (или) их копий.

2.6.3. Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в администрацию, в электронной форме на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала услуг РК документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы либо информацию, подтверждающую сведения в представленных заявителем документах:

1) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, технический, кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) – в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

2) в Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым:

- сведения, подтверждающие наличие уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданного с 01 сентября 2020 года по 31 декабря 2020 года, либо Службой государственного строительного надзора Республики Крым в период с 19 июня 2019 года по 31 августа 2020 года, либо декларации о начале выполнения строительных работ, зарегистрированной Службой государственного строительного надзора Республики Крым с 01 января 2015 года.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, почтового адреса или невозможность их прочтения);
- отсутствие у лица прав на подачу заявления;
- в случае отсутствия документов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае если заявление подано или заполнено с нарушениями настоящего регламента.

2.9.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего подраздела, администрация возвращает указанное заявление на доработку для приведения в соответствие с требованиями настоящего регламента.

2.9.3. Для отказа в приеме документов заявителя должностным лицом администрации при подаче документов нарочно непосредственно в администрацию является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.9.4. Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов заявителя не предусмотрены.

2.9.5. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- 1) несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

2) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.9.6. Отказ в приеме заявления не является препятствием для повторной подачи документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования:

- 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;

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

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. 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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.3. В случае подачи запроса через МФЦ регистрация запроса производится после передачи многофункциональным центром принятых документов в администрацию.

Срок передачи документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

2.15.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, администрация не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного заявления формирует и направляет заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ электронное уведомление о получении его заявления.

2.15.5. Администрация имеет право отказать в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования в случаях предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего регламента с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале услуг РК в случае представления заявления и документов через Портал услуг РК.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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

2.16.1. Помещение администрации, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации, на Едином портале и Портале услуг РК.

2.16.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на Едином портале и Портале услуг РК размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.16.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги в администрации для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая

обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам, и стоянка являются бесплатными.

2.16.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги в администрацию (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

5) возможность записи на прием в орган местного самоуправления, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, о возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством Портала услуг РК, Единого Портала, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, электронной почты;

6) возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала услуг РК (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал услуг РК), электронной почты, а также по справочным телефонам органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в администрации заявитель взаимодействует с муниципальными служащими администрации:

1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление о выдаче акта освидетельствования и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 и пункте 2.7.1 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством Портала услуг РК, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18.2. Заявление о выдаче акта освидетельствования в форме электронного документа через Портал услуг РК подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления о выдаче акта освидетельствования представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.18.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, могут быть удостоверены с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией и многофункциональным центром.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;
- выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче акта освидетельствования (приложение 1 к настоящему регламенту) и прилагаемых к нему документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые документы подаются на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в администрацию, через многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, или направляются заявителем (его уполномоченным представителем) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронной форме через Портал услуг РК.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, либо отказывает в приеме документов, мотивировав свой отказ наличием оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

3.2.3. В случае поступления документов почтой либо через многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой МФЦ либо заявителем описи;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.4. Получение заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, указанных в пункте 2.6.1, а также в пункте 2.7.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале услуг РК, в случае представления заявления и документов через Портал услуг РК, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в администрацию, с использованием сервисов Единого портала

государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления мотивированный письменный отказ в приеме документов. Письмо об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации и направления заявителю путем почтового отправления или иным способом, указанным заявителем.

В случае подачи заявления в электронном виде, письмо об отказе в приеме документов выдается в электронном виде, если заявитель не запросил дополнительно иной способ выдачи результата.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для визирования.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Завизированное главой администрации заявление и прилагаемый комплект документов передаются в Отдел для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящей корреспонденции и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие и (или) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает и направляет межведомственные запросы;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.3.3. Срок подготовки и направления запроса – один рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в соответствии с порядком, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.5. В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя,

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, а также о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.6. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отсутствие ответа на межведомственные запросы.

3.3.7. Результат административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию:

- получение информации (документов) из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в их предоставлении;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем, в соответствии с уведомлением.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответа на запрос либо представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов с резолюцией главы администрации «в работу».

3.4.2. Ответственный исполнитель в телефонном режиме согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. Ответственный исполнитель проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

- осмотр проводится визуально с применением фотофиксации, фотоматериалы подписываются должностным лицом с указанием фамилии и инициалов, даты фотофиксации;
- осмотр осуществляется в присутствии заявителя или его представителя;
- предметом визуального осмотра является установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли);
- при подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме, либо увеличении площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта), готовит проект акта освидетельствования. Акт освидетельствования оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 года № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При

проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с момента направления межведомственного запроса, при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса-с момента регистрации заявления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта акта освидетельствования, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись главе администрации.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации акт освидетельствования или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подписанный акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования передается в Отдел для его регистрации в журнале учета актов освидетельствования.

3.5.2. Ответственный исполнитель выдает заявителю или его представителю акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования лично под роспись в журнале учета актов освидетельствования.

3.5.3. В случае наличия в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе путем направления на почтовый адрес, ответственный исполнитель направляет заказным письмом с уведомлением акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или его представителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в последний день срока предоставления муниципальной услуги направляет заказным письмом с уведомлением акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя отметку об отправке почтой на служебном экземпляре.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания главой администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписание главой администрации акта освидетельствования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале учета актов освидетельствования двух экземпляров акта освидетельствования (приложение 2 к настоящему регламенту) или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования (приложение 3 к настоящему регламенту) лично под роспись либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением.

3.5.7. В случае получения заявления о выдаче акта освидетельствования через многофункциональный центр, администрация обеспечивает передачу подписанного результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации такого документа.

3.5.8. В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача результата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.6 настоящего подраздела.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале учета актов освидетельствования.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем соответствующего заявления.

В случае выявления заявителем технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии в акте технической ошибки и содержащих правильные сведения, а также выданный администрацией оригинал акта освидетельствования, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.2. подача заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется нарочно непосредственно в администрацию либо почтовым отправлением, через РПГУ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией.

3.6.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В срок не более пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится проверка указанных в заявлении сведений, издается постановление администрации о внесении изменений в ранее выданный акт освидетельствования, в связи с исправлением опечаток и (или) ошибок, осуществляется подготовка акта с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письменный мотивированный отказ в исправлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Исправленный акт выдается в строгом соответствии с реквизитами экземпляра акта освидетельствования, находящегося в администрации.

Передача акта освидетельствования с исправленными техническими ошибками осуществляется письмом с приложением указанного акта, подписанного главой администрации, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю или его представителю лично под роспись.

Оригинал акта освидетельствования, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю акта с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6.6. Критерии принятия решения предусмотрены в пункте 3.6.1 данного подраздела.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта администрации

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.7.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.7.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в администрацию посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

3.7.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины не предусмотрена.

3.7.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе, в случае если он сделал соответствующую отметку при подаче уведомления.

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта администрации.

3.7.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий)

многофункциональным центром

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
 - 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
 - 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
 - 3) текст заявления не поддается прочтению;
 - 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

В срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой должностного лица администрации, ответственного за прием документов, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта освидетельствования.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

Должностное лицо администрации передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации города Белогорск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов администрации нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов администрации нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики

Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в администрацию Белогорского района.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В администрации и многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации, МФЦ, электронная почта администрации).

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

от _____ № _____

Главе администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал

(Ф.И.О, место регистрации, паспортные данные, телефон, реквизиты доверенности)

На основании Постановления Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала **прошу:**

1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,
административного района и т.д. или строительный адрес)

Разрешение на строительство _____

(наименование, номер, дата выдачи декларации, уведомления)

2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) _____
- направить по адресу электронной почты: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

Лицо, получившее государственный
сертификат на материнский (семейный)
капитал (представитель по доверенности)

(Ф.И.О)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

от _____ № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Администрация города Белогорск
Белогорского района Республики Крым
(наименование органа местного самоуправления)

Глава администрации
(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

" _____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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

г. Белогорск

" _____ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли

или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи разрешения,

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,
осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при

наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального
строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального
строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в
эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " ____ " _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика)

(подпись)

*(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика
или заказчика)*

(подпись)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

от _____ № _____

Отказ в выдаче Акта

освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением
средств материнского (семейного) капитала

Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым,
руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 20011 года № 686
"Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)
капитала" **уведомляет**

(Ф.И.О. физического лица,

паспортные данные

адрес регистрации)

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского (семейного) капитала, 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

(наименование объекта, адрес)

Основания отказа: _____

Глава администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым

(подпись)

(ФИО)

Отказ и комплект документов получил:

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. его представителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

от _____ № _____

Главе администрации города Белогорск

от _____

проживающего (ей) _____

паспорт _____

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

в тексте _____
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению

от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант)

Приложение:

1. _____
2. _____
(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Застройщик

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.