

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

24.05.2022 № 115

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минцифры России от 18.11.2020 № 600, распоряжением Губернатора Ярославской области от 25.11.2020 №186-р, Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области и в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала ».

 2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации городского поселения Мышкин:

- от 21.04.2020 №81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала » считать утратившим силу;

- от 27.12.2021 № 286 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Мышкин от 21.04.2020 №81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте городского поселения Мышкин в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 И.о. Главы городского поселения Мышкин А.А.Кошутина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от 24.05.2022 № 115

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).
	2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

* 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

 1)на официальном сайте городского поселения Мышкин в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gorodmyshkin.ru](http://www.gorodmyshkin.ru) ;

 2) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации городского поселения Мышкин (далее - Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ) (далее – Единый портал);

 4) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

 5) по телефонуАдминистрации 8-48544-2-44-01 или многофункционального центра 8-48544-2-43-34;

 6)письменно, в том числе посредством электронной почты Администрации goradm.myshkin@mail.ru , факсимильной связи 8-48544-2-81-58.

 1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) в Администрации:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию, расположенную по адресу: Ярославская область, г.Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40;

- посредством телефонной связи: 8 (48544) 2-44-01.

 Часы работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.00 час. до 12.00 час.,

с 13.00 час. до 17.15 час.; пятница: с 8.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.00 час.,

 в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

 - при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте по адресу: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40;

 - по электронной почте goradm.myshkin@mail.ru.

 2) в МФЦ:

 - в устной форме при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу:

 Ярославская область, г.Мышкин, ул.К.Либкнехта, д.40;

 - посредством телефонной связи: 8 (48544) 2-43-34.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

 1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, 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.

 1.3.4. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится Консультантом Администрации городского поселения Мышкин (далее – Консультант).

 Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, либо с использованием электронного информирования.

 При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

 Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан Консультантом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону Консультант должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

 Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований или должностному лицу Глава городского поселения Мышкин, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

 При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается информация о режиме работы Администрации, о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги.

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

* 1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет - Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин».

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

 2.3. Форма подачи заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и получения результата предоставления муниципальной услуги.

 - очная форма – при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Администрацию, МФЦ;

 - заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте, через Единый портал).

 Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 2.4.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» («Российская газета», № 297, 31.12.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Российская газета», № 284, 19.12.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета», № 186, 24.08.2011);

 - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 362/пр « Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

( Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 30.08.2021);

**-** Устав городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области;

 **-** настоящий Административный регламент.

 2.5.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр), (далее - акт освидетельствования);
2. Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования оформляется в форме письма Администрации.

 2.5.2.Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

 2.6.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 2.6.1.Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

 2.6.2. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента.

 2.6.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Заявление:

 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

* + в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала;
1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
2. Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости*.*

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги ;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

 4)представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

 2.8.1.Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
3. Сведения о выданном сертификате на материнский (семейный) капитал.

 2.8.2.Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.8.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

 2.8.3.Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.11. Основания для отказа в выдаче акта освидетельствования:

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

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

Перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования является исчерпывающим.

 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

 Заявление и приложенные документы возвращаются заявителю в следующих случаях:

 1)представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте2.7.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

 5)обращение заявителя за муниципальной услугой не в тот в орган местного самоуправления, (Администрация данную услугу не предоставляет);

 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи ;

 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.15.1.Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

 2.15.2.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

 2.16.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги , в том числе в электронной форме

 2.16.1.При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

 2.16.2.При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

 2.16.3.При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

 Администрация обеспечивает:

- беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах);

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.18.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

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

* + 1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Администрации;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

 2.18.3.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или в МФЦ.

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

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления заявителю;

*-*  принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр и в электронной форме.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ или по почте, через Единый портал.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за делопроизводство (далее – ведущий специалист организационно-правового отдела), Консультант.

Ведущий специалист организационно-правового отдела в день поступления в Администрацию заявления принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции и передает заявление и пакет документов Главе городского поселения Мышкин (далее - Глава).

 В случае поступления в Администрацию заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, через Единый портал ведущий специалист организационно-правового отдела регистрирует заявление в журнале, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ, через Единый портал.

 При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Консультантпроверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

 При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги. В день поступления заявления передает его ведущему специалисту организационно - правового отдела для регистрации в установленном порядке.

 Глава в день поступления заявления и приложенных к нему документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и приложенные к нему документы ведущему специалисту организационно - правового отдела .

 Ведущий специалист организационно - правового отдела в день получения заявления и пакета документов с резолюцией Главы передает заявление и пакет документов Консультанту.

Результатом исполнения административной процедуры является передача Консультанту зарегистрированного заявления и пакета документов с резолюцией Главы.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о возврате заявления заявителю.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией Главы к Консультанту. Ответственным за выполнение административной процедуры является Консультант.

 При поступлении заявления Консультант:

 1) устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

 2) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос).

 3) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента*.*

В случае наличия оснований для возврата заявления заявителю, перечисленных в пункте 2.12 раздела 2 Административного регламента, Консультант осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю и передает его на подпись Главе. Глава в течение одного рабочего дня рассматривает уведомление о возврате, подписывает его и передает ведущему специалисту организационно-правового отдела для регистрации и передачи Консультанту.

 В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления заявителю с указанием соответствующих положений настоящего Административного регламента.В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления Консультант возвращает данное заявление и прилагаемые к нему документы вместе с подписанным уведомлением о возврате заявителю.

Принятие решения о возврате заявления заявителю не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований для возврата заявления Консультант:

 *-* согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время осмотра (в пределах срока исполнения административной процедуры);

 - проводит в присутствии заявителя осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, определяет объем выполнения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с осуществлением обмеров для определения площади. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта, фотосъемка.

 - осуществляет подготовку акта освидетельствования (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 362/пр, либо в случаях, указанных в п.2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента - мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования (в 2-х экземплярах);

- передает начальнику организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин подготовленный проект акта освидетельствования или проект мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования (в виде письма Администрации) для согласования.

Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта акта освидетельствования в количестве трех экземпляров с заявлением и приложенными к нему документами, либо письма об отказе в выдаче акта освидетельствования для подписания Главе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой акта освидетельствования в количестве трех экземпляров с заявлением и приложенными к нему документами или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Глава рассматривает представленные документы, утверждает акт освидетельствования, либо подписывает письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования и передает документы ведущему специалисту организационно-правового отдела для регистрации и передачи Консультанту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение Консультантом утвержденного (подписанного) в 3-х экземплярах акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Консультант.

Консультантв день получения акта освидетельствования или письма об отказе в выдаче акта освидетельствования:

- вносит сведения о принятом решении в Журнал выданных актов освидетельствования или мотивированных отказов в выдаче акта освидетельствования (далее – журнал регистрации);

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Консультант выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя 2 (два) экземпляра акта освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день, Консультант в тот же день направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес 2 (два) экземпляра акта освидетельствования, либо письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

 3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

 При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

 При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

 Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

 Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

 3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

 В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, но не реже двух раз в год.

 4.2. Проверки осуществляются начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

 Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин» (далее – Администрация), предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

 5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра .

 5.4. Администрация обеспечивает:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников;

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- условия доступности для инвалидов в помощи по оказанию работниками Администрации в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск в здание собаки – проводника;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- возможность доступа к местам общего пользования (туалетам);

- на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации (http://www. goradmyshkin.ru).

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.5. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

 -требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7..Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В Администрации определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

-  прием и регистрацию жалоб ;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. раздела 5 Административного регламента.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.13. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

 5.14.Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, решение принимается в форме постановления Администрации городского поселения Мышкин ;

- в удовлетворении жалобы отказывается, решение принимается в форме письма об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.17.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.18. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к Административному регламенту

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).*

**Заявление**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный)капитал |
| 2.1. | Серия и номер |  |
| 2.2. | Дата выдачи |  |
| 2.3. | Наименование территориальногооргана Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3. | Сведения о земельном участке |
| 3.1. | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 3.2. | Адрес земельного участка |  |
| 4. | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищногостроительства |  |
| 4.2. | Адрес объекта индивидуальногожилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы построительству (реконструкции) |
| 5.1. | Вид документа *(разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищногостроительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)* |  |
| 5.2. | Номер документа |  |
| 5.3. | Дата выдачи документа |  |
| 5.4. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление иливыдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5. | Вид проведенных работ(строительство или реконструкция) |  |
| 5.6. | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7. | Площадь объекта послереконструкции |  |
| 5.8. | Виды произведенных работ |  |
| 5.9. | Основные материалы |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

 *( указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги )*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(дата) (подпись) (ФИО)