****

**Администрация городского округа**

 **Навашинский Нижегородской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020 № 316

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа Навашинский п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекомуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, директора департамента Мамонову О.М.

Глава администрации Т.А.Берсенева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 24.03.2020 №316 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга). Регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**1.2. Круг заявителей**

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

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о предостав-ление услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници-пальной услуги и предоставления справочной информации осуществляется муниципальными служащими структурного подразделения администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, посредством телефонной связи, через письменные обращения (в том числе по почте, в электронном виде), а также путем размещения информации на информационном стенде в здании администрации в доступном для заявителя месте, на официальном сайте городского округа Навашинский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://navashino.omsu-nnov.ru> (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Интернет-портал услуг) (<http://www.gu.nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг) (http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги вклю-чает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале услуг и Интернет-портале услуг;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты администрации, адресе официального сайта городского округа Навашинский;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации, его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,

- справочные телефоны структурного подразделения администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте, на Едином-интернет портале услуг и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), на Едином портале услуг и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает структурное подразделение администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальные служащие структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги и справочной информации регистрируются в журнале входящей корреспонденции в структурном подразделения администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, в день их поступления. Данные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня их регистрации.

1.3.8. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего обращения в письменной форме, в устной форме при личном приеме заявителя либо по телефону, в форме электронного документа через официальный сайт или посредством электронной почты. Срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя и поступившее в форме электронного документа, о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Навашинский Нижегородской области.

2.2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу – отдел инвестиций, архитектуры и градостроительной документации Департамента градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Навашинский Нижегородской области (далее - отдел администрации).

2.2.3. Государственные органы, в распоряжении которых имеются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Отдел ЗАГС г.Навашино Главного управления записи актов гражданского состояния Нижегородской области;

- Клиентская служба (на правах отдела) Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Навашинский Нижегородской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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» (далее – Федеральный закон № 210).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения в организации,**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

 **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления в администрации городского округа Навашинский.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. административного регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 (пяти) дней со дня оформления документов.

**2.5. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, на Едином портале услуг и федеральном реестре, Интернет-портале услуг и региональном реестре.

2.5.2. Отдел администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Документы, указанные в настоящем подразделе административного регламента, представляются заявителем в виде заверенных копий (за исключением заявлений).

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел администрации или администрацию городского округа Навашинский с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, также заявление с прилагаемыми документами могут быть направлены по почте в администрацию городского округа Навашинский.

Бланк заявления о выдаче акта освидетельствования можно получить при личном обращении в отделе администрации городского округа Навашинский.

Образец заявления о предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации городского округа Навашинский.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) свидетельство о браке, в случае если разрешение на строительство (реконструкцию) оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Данный документ предоставляет отдел ЗАГС г.Навашино Главного управления записи актов гражданского состояния Нижегородской области;

2) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Данный документ предоставляет клиентская служба (на правах отдела) Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Навашинский Нижегородской области;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок. Данный документ предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства либо свидетельство о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию. Данный документ предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

5) разрешение на строительство (реконструкцию) либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке; а также (при наличии) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Данный документ предоставляет Администрация городского округа Навашинский.

Заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов**

 **и информации или осуществления действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу (его структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной), не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Требования к документам**

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, если они направляются по почте, электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», предъявляются следующие требования:

**1) заявление заполняется заявителем собственноручно или в форме электронного документа** путем заполнения формы запроса, размещенной в сети Интернет, в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту;

2) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

3) результат рассмотрения заявления администрацией городского округа Навашинский  в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении,  либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления;

4) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5) при подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.2. регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя,  не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией городского округа Навашинский путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

6) для подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области Заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерная форма заявления в электронном виде размещена на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в приложении к данному административному регламенту с возможностью бесплатного копирования;

7) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию городского округа Навашинский в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

8) заявления представляются в администрацию городского округа Навашин-ский в виде файлов в формате DOC, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

9) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

10) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

11) документы, которые предоставляются администрацией городского округа Навашинский, по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

12) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) заявление, представленное с нарушением изложенных в данном

подразделе требований, администрацией городского округа Навашинский не рассматривается, администрация городского округа Навашинский в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги, определенных п. 1.2 настоящего регламента;

- текст письменного обращения или документы не поддаются прочтению;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон;

- не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

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

2.11.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача акта освидетельствования осуществляется на безвозмездной основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

 **о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в отделе администрации в день его поступления.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей), в том числе с использованием информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Навашинский в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления о выдаче акта освидетельствования размещена на официальном сайте администрации городского округа Навашинский в сети Интернет, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной цифровой подписью, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела администрации.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии и инициалов сотрудников, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В здании администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Вход в здание оборудуется кнопками вызова.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в здании администрации для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте городского округа Навашинский, на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг, в федеральном и региональном реестрах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На стендах размещается следующая информация:

* общий режим работы администрации;
* образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В связи с технической невозможностью оборудования находящихся на 2 этаже двухэтажного здания помещений отдела администрации в соответствии с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов, может применяться альтернативная форма обслуживания, в том числе в виде направлений запросов в отдел администрации по электронной почте; возможности предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями доступности и качества являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий путем обращения через официальный сайт. Заявителю предоставляются сведения о том, на какой стадии рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- осмотр (визуальный либо фотоматериалов) объекта индивидуального жилищного строительства;

- подготовка акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Специалист отдела администрации, уполномоченный на предоста-вление муниципальной услуги:

- осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. В ходе приема удостоверяется личность заявителя и подлинность представленных копий документов путем их сверки с подлинниками. По итогам сверки должностным лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.5. Поступившее заявление с документами регистрируется специалистом отдела администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в день их поступления в журнале регистрации заявлений (документов) отдела администрации.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных подразделом 2.7 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы о предоставлении следующих документов:

- свидетельства о браке;

- государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию.

3.1.2.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.3. Специалист отдела администрации контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по формиро-ванию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- свидетельства о браке;

- государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуще-ство и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве собственности на объект индивидуального жилищного строительства, в случае если средства материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию.

3.1.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в отделе администрации поступивших от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

**3.1.3. Осмотр (визуальный либо фотоматериалов) объекта индивидуального жилищного строительства**

3.1.3.1. Основанием для начала административных процедур является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

3.1.3.2. Специалисты отдела администрации в срок не более пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводят осмотр объекта капитального строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются следующие мероприятия:

1) проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка (либо уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности);

2) устанавливается выполнение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) в полном объеме;

3) устанавливается выполнение общестроительных работ реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства, в результате проведения которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличена не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.1.3.3. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследование освидетельствуемого объекта. По результатам осмотра объекта готовится акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.1.4. Подготовка акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и проведение осмотра (визуального или фотоматериалов) объекта индивидуального жилищного строительства специалистами отдела администрации.

 По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента, специалист отдела администрации составляет акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 17.06.2011 №286, в 3 экземплярах и передает на согласование межведомственной комиссии, созданной на основании распоряжения администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 28.01.2016 №36-р (с изменениями). Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.1.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является передача акта освидетельствования проведения основных работ с подписями всех членов межведомственной комиссии либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации городского округа Навашинский Нижегородской области или лицу исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

**3.1.5. Выдача результата предоставления услуги**

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание акта освидетельствования проведения основных работ либо

 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- сообщает заявителю по телефону либо письменно почтовым отправлением о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги (максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день);

- несет ответственность за выдачу документов;

- выдает (направляет) заявителю акт освидетельствования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю либо его законному представителю или направление по адресу, содержащемуся в заявлении, 2 экземпляра акта освидетельствования проведения основных работ или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ. Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

 **в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Навашинский в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.6.2. Специалист отдела администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре явля-ется наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.1.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направ-ление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

**исполнением ответственными 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 и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения**

**администрации, предоставляющего муниципальную услугу,**

**услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 а также его должностных лиц

1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

 **муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации - органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Навашинский для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Навашинский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Навашинский;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Навашинский;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Навашинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

**5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться в администрацию с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала услуг либо Интернет-портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта, Единого портала услуг, Интернет-портала услуг.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

1) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Навашинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.6. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале услуг, Интернет-портале услуг, на официальном сайте, в ходе личного приема, а также по телефону и электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию в устной или письменной форме, по телефону, электронной почте, а также путем обращения в форме электронного документа через официальный сайт.

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

Приложение 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Навашинский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

 Главе администрации городского округа

 Навашинский

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

 (Ф.И.О.)

 Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу (полный адрес объекта, реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика на земельный участок):

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

в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) либо уведомлением о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В ходе строительства (реконструкции) проведены следующие виды работ (отметить, указав наименование, материал, иные характеристики):

 - монтаж фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - возведение стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - возведение перекрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - возведение кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 - прочие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Площадь после реконструкции объекта капитального строительства увеличилась на \_\_\_\_кв. м.

 Общая площадь объекта после сдачи в эксплуатацию составит\_\_\_\_кв. м.

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю*

*согласие на обработку персональных данных, в соответствии  со  ст.  9  Федерального  закона  от  27.07.2006  N 156-ФЗ «О персональных данных».*

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)