**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ АКТОВ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального

района Московской области)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением материнского (семейного) капитала**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением материнского (семейного) капитала (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Воскресенского муниципального района, возникающие в связи с предоставлением администрацией Воскресенского муниципального района муниципальной услуги по выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Воскресенского муниципального района.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Воскресенского муниципального района, при осуществлении полномочий.

**Лица, имеющие право на получением муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Воскресенского муниципального района (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Воскресенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации Воскресенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Воскресенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Воскресенского муниципального района, МФЦ и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Справочная информация о месте нахождения администрации Воскресенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Воскресенского муниципального района и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением материнского (семейного) капитала.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района. Администрация Воскресенского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной приказомМинистерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. №286 (далее - Акт). (Приложение № 3);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4);

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию Воскресенского муниципального района или МФЦ, регистрируется в срок не более 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Воскресенского муниципального района.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Воскресенского муниципального района.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней, с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, в том числе: решение о выдаче Акта или об отказе в выдачи Акта должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов органом, осуществляющим выдачу Акта, не позднее чем через десять дней со дня представления документов в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района; не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о выдачи Акта выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.
2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.
3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.
4. Выдача (направление) Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7,

21.01.2009г.; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009г., N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" с последующими изменениями и дополнениями (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003г., N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003г.; "Российская газета", N 202, 08.10.2003г.; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2012г.; "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012г., N 27, ст. 3587; "Российская газета", N 150, 04.07.2012г.; "Парламентская газета", N 25, 06-12.07.2012г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№190-ФЗ ("Российская газета", N290, 30.12.2004г.; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., N1 (часть 1), ст.16; "Парламентская газета", N5-6, 14.01.2005г.; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012г.);

- Постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 49, ст. 6516, 24 августа 2011 г., в ["РГ" - Федеральный выпуск №5562](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2011/08/24.html))

- Приказом Министерства регионального развития Российской

Федерации от 17.06.2011г. №286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» (29 июля 2011 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №5541](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2011/07/29.html))

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009   
№1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011   
№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

Законом Московской области от 24.07.2014 г. №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

Законом Московской области от 24.07.2014 г. №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

Законом Московской области от 30.12.2014 г. №211/2014-ОЗ «О внесении изменений в законы Московской области «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» и «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013   
№777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011   
№1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства МО»,   
№ 4, часть 1, 30.04.2012;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011   
№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» //«Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;

Постановлением главы Воскресенского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении порядка осмотра объектов индивидуального жилищного строительства и выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Воскресенского муниципального района Московской области» //Наше Слово от 29.10.2013года №120 (12206).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче Акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) (образец представлен в Приложении № 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской

Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий факт создания жилого дома (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства и муниципального контроля администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ.
2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района в сети Интернет http://www.vmr-mo.ru и сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**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 органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
2. документ, подтверждающий факт создания жилого дома (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).
3. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
4. Администрация Воскресенского муниципального района и МФЦ 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.
5. Администрация Воскресенского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и выдачи Акта освидетельствования в соответствии с пунктом 25 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче Акта по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий проведение освидетельствования, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения освидетельствования в соответствии с пунктом 25 административной реформе, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

4) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

5) представления документов в ненадлежащий орган;

6) 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;

7) в ходе освидетельствования проведения основных 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 законодательством Российской Федерации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Воскресенского муниципального района посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Воскресенского муниципального района приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление о предоставлении земельного участка, договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

- документ, подтверждающий факт создания жилого дома (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ.
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.
2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами:
4. подача заявления о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;
5. выезд на место нахождения объекта индивидуального жилищного строительства и представление объекта для осмотра специалисту отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственному за проведение осмотра объекта, подготовку и выдачу акта освидетельствования;
6. получение Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (решения об отказе в выдаче Акта).
7. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
8. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.
2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Воскресенского муниципального района документы, представленные в пункте 22 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ;

через официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**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**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Воскресенского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию Воскресенского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Воскресенского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Воскресенского муниципального района или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 22 и 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

1. Специалист администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Воскресенского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Воскресенского муниципального района.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Воскресенского муниципального района.
6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района и направляет его на рассмотрение руководителю администрации Воскресенского муниципального района для резолюции.

**Обработка заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.
2. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).
3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ.
4. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие

исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 22 и 25 административного регламента.

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с

подлинниками документов, представленными заявителем;

д)  проверяет комплектность документов, которые находятся в

распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и определяют перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3дней.
2. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии допущенных в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатков, установленных в порядке пункта 95 административного регламента, выдает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления в соответствии с пунктом 30 административного регламента.
3. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в пункте 94 административного регламента ограничений для предоставления муниципальной услуги.
4. Результатом административной процедуры является решение о приостановлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
5. Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает сотруднику ответственному за формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги перечень недостающих документов.
6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в администрацию Воскресенского муниципального района или МФЦ.
7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение вышеобозначенной информации в соответствующую информационную систему администрации Воскресенского муниципального района.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Воскресенского муниципального района или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
2. Для предоставления муниципальной услуги администрация Воскресенского муниципального района или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и

картографии по Московской области (Росреестр);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Сотрудник администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию Воскресенского муниципального района или МФЦ документы и информация, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 30 административного регламента, сотрудник администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в выдаче Акта освидетельствования по указанному основанию.

1. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику администрации Воскресенского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией Воскресенского муниципального района принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса. В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.
2. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
2. Сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за подготовку документов, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.
3. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента, сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, осуществляет выездной осмотр объекта индивидуального жилищного строительства по согласованию и в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.
4. Специалист отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства:

- устанавливает объем проведенных основных работ по строительству

объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли);

- определяет наличие и объем увеличения общей площади жилого

помещения при реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие учетной норме площади жилого помещения, установленной в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

1. При установлении отсутствия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 116 административного регламента, сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за подготовку документов, в течение 3 (трех) календарных дней с даты проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства подготавливает проект решения об отказе в выдаче Акта освидетельствования и направляет его на подпись руководителю администрации Воскресенского муниципального района.
2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 117 административного регламента, сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за подготовку документов, подготавливает Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в течение 3 (трех) календарных дней, с даты проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и направляет его на подпись руководителю администрации Воскресенского муниципального района.
3. Подписанный руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решение об отказе в выдаче Акта, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.
4. Сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.
5. Результатом данной административной процедуры является регистрация подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта в журнале регистрации документов.
6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Воскресенского муниципального района.
8. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта.
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
3. Сотрудник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

1. Результатом административной процедуры является выданный (направленный с сопроводительным письмом) подписанный руководителем администрации Воскресенского муниципального района Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решение об отказе в выдаче Акта.
2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта.
3. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или решения об отказе в выдаче Акта в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Воскресенского муниципального района.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Воскресенского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Воскресенского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Воскресенского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Воскресенского муниципального района, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба может быть направлена руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Воскресенского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена в администрацию Воскресенского муниципального района по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Воскресенского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Воскресенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация Воскресенского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Воскресенского муниципального района, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Воскресенского муниципального района**

Место нахождения администрации Воскресенского муниципального района: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

График работы администрации Воскресенского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: | С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации Воскресенского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8-30 до 13-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | неприёмный день |
| Среда | неприёмный день |
| Четверг: | С 8-30 до 13-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | неприёмный день |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации Воскресенского муниципального района: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Контактный телефон: 8-49644-205-88.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.vmr-mo.ru](http://www.vmr-mo.ru)

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:  [glava@vmr-mo.ru.](mailto:%20glava@vmr-mo.ru.)

**2. Отдел подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района**

Место нахождения отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района

140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.4-б

График работы отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: | С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в отделе подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприёмный день |
| Вторник: | неприёмный день |
| Среда | С 10-00 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | неприёмный день |
| Пятница: | неприёмный день |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес отдела подготовки разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Воскресенского муниципального района:

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск,

ул. Советская, д.4б, 1 этаж, каб. 19

Контактный телефон: 8(496) 442-22-29

Официальный сайт в сети Интернет: www.vmr-mo.ru

**3. Отделение государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14-а.

График работы и приема граждан МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: | С 8.30 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | С 8.30 до 16.15, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | С 8.30 до 14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул.Энгельса, д.14-а.

Телефон Call-центра: 8-496-44-48-133.

Официальный сайт в сети Интернет: [в стадии разработки](http://www.vosgoradmin.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru).

**4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Воскресенский отдел**

Место нахождения Воскресенского отдела федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д. 5а

График работы и приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 16-00 |
| Вторник: | с 10-00 до 20-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 10-00 до 20-00 |
| Пятница: | с 8-00 до 16-00 |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 (по предварительной записи) |
| Воскресенье: | выходной день. |
| Руководитель среда: | с 10-00 до 18-00 |

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск,

ул. Советская, д. 5а

Контактный телефон: 8(49644) 238-60

Официальный сайт в сети Интернет: [www. rosreestr.ru](http://www.vosgoradmin.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: fgu5029@u50.rosreestr.ru

Приложение № 2

к административному Регламенту

В администрацию Воскресенского муниципального района Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства для получения материнского (семейного) капитала

на земельном участке № \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в г. Воскресенске (Воскресенском районе д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Для выдачи акта освидетельствования прилагаю исходные данные:

1.

2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному Регламенту

Форма утверждена приказом Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. №286

УТВЕРЖДАЮ

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| (уполномоченное лицо на утверждение акта |
|  |
| освидетельствования) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М. П. « |  | » |  | 20 |  | г. |

**АКТ №**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. (пос., дер.) |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, почтовый |
|  |
| или строительный адрес объекта капитального строительства) |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) (нужное подчеркнуть) |

**Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество, | |
|  | |
| паспортные данные, место проживания, телефон/факс) | |
|  | |
| (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика) | |
| **Сведения о выданном разрешении на строительство** |  |
|  | (номер, дата выдачи |

|  |
| --- |
|  |
| разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа |

|  |
| --- |
|  |
| местного самоуправления, выдавшего разрешение) |

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс — для юридических лиц; |

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

оборотная сторона

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

|  |
| --- |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве — заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство) |

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа |

|  |
| --- |
|  |
| о представительстве) |

**Настоящий акт составлен о нижеследующем:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции |  |

|  |
| --- |
|  |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства) |
|  |
|  |

**2. Наименование проведенных работ:**

**2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства**

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

**2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на |  | кв. м и после сдачи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить |  | кв. м. |

3. Даты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начала работ « | |  | | » |  | | | | | 20 |  | г. |
| окончания работ « | | |  | | | | » |  | | | 20 |  | | г. |
| 4. Документ составлен в | | | | |  | | | экземплярах. | | | | | | |
| Приложения: | | | | | | | | | | | | | | | |

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО застройщика или заказчика) |  | подпись |
|  |  |  |
| (Должность, Фамилия, инициалы представителя застройщика  или заказчика) |  | подпись |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | подпись |
|  |  |  |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) |  | подпись |

Приложение № 4

к административному Регламенту

**ОТКАЗ**

в выдаче акта освидетельствования объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

(ФИО заявителя)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Отказ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 5

к административному Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«**Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства»**

**Прием и регистрация заявления с приложением документов**

**Рассмотрение на соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям**

5 дней

**Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства**

**Наличие оснований для отказа**

да

нет

**Оформление Акта освидетельствования и вручение заявителю не позднее чем через 3 дня со дня принятия такого решения или направление по адресу, указанному в заявлении.**

**Срок со дня подачи заявления-10 дней.**

**Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и вручение заявителю в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.**