Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2012 г. N 1022

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО

ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО

КАПИТАЛА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Комсомольского муниципального районаот 24.05.2013 N 372, от 04.05.2016 N 284) |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 30.11.2010 N 803 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского капитала на территории муниципального образования".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Комсомольского муниципального района Гринкруга М.С.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

Глава муниципального района

А.В.Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Комсомольского

муниципального района

от 23 ноября 2012 г. N 1022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА,

ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ

МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации Комсомольского муниципального районаот 24.05.2013 N 372, от 04.05.2016 N 284) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского капитала на территории муниципального образования" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и [последовательность](#P415) осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского капитала на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14)

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 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, 22.08.2011, N 34, ст. 4990, Российская газета, N 186, 24.08.2011);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличивается на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" (Российская газета, N 165, 29.07.2011).

1.3. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

1.4. Описание заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, о почтовом и электронном адресе для направления документов и обращений, справочных телефонных номерах, электронном адресе сайта администрации муниципального района в сети интернет приведена в [таблице](#P68):

Таблица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения администрации муниципального района | Местонахождение | График работы | Справочные телефоны | Адрес страницы на официальном сайте муниципального района, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги | Адрес электронной почты |
| отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства | г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, 32б | вторник с 9.00 до 17.00; обед с 13.00 до 14.00 | 8 (4217)54 66 17 | www.raion-kms.ru | architect.akmr@raion.kms.ru |
| (в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального районаот 04.05.2016 N 284) |

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

1.5.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

1.5.2.2. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

1.5.2.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

1.5.2.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителем лично или по телефону;

1.5.2.5. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист);

1.5.2.6. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения;

1.5.2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных, районных средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района;

1.5.2.8. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

(п. 1.5.2.8 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 24.05.2013 N 372)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского капитала на территории муниципального образования".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района.

(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;

- выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является составленный акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличивается на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации" или [уведомление](#P362) об отказе в выдаче акта освидетельствования (приложение N 2).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения увеличивается на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации".

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(слова введены постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [заявление](#P285) лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя (приложение N 1);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- доверенность (в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал или информация о данном документе (номер, кем и когда выдан).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

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

- разрешение на строительство;

- градостроительный план земельного участка.

2.8. Не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Администрация муниципального района отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6 раздела 2](#P121) настоящего регламента;

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

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

- строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется без полученного в установленном порядке разрешения на строительство.

2.11. Размер платы, государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, государственной пошлины.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 15 минут.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 24.05.2013 N 372)

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме - в течение 2 рабочих дней.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.4.1 в настоящем Административном регламенте отсутствует, вероятно, имеется в виду пункт 1.5.1 данного Административного регламента. |

2.15. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.4.1](#P65) настоящего регламента.

2.16. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

2.17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

(п. 2.17 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

2.18. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.19 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

2.20. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, с получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу "одного окна";

- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P121) настоящего регламента, с приложением документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P126) настоящего регламента соответственно.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде в соответствии с [пунктом 2.6](#P121) настоящего регламента, является главный специалист отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства, главный архитектор (далее - главный архитектор).

(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, является главный архитектор.

Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на подписание акта освидетельствования, уведомления об отказе в предоставлении акта освидетельствования, является глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

3.3. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- составление акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования;

- выдача заявителю акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.2. При подаче документов заявителем лично главный архитектор в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие [пункту 2.6](#P121), [2.7 раздела 2](#P126) настоящего регламента. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются ведущему инспектору отдела по организации работ с документами, ответственному за регистрацию заявлений, который фиксирует факт получения от заявителей документов путем произведения записи в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются ведущим инспектором отдела по организации работы с документами на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры (прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) при личном обращении - 15 минут.

(п. 3.3.3 в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 24.05.2013 N 372)

3.3.4. В случае обращения заявителя в электронной форме главный архитектор в течение 3 дней (с момента регистрации заявления) направляет информацию заявителю о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.3.5. При соответствии прилагаемой к заявлению документации требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#P121) настоящего регламента главный архитектор согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, организует и проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя.

3.3.6. В случае если в согласованное время заявитель не явился на место проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги аннулируется путем направления заявителю уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования и выдача заявителю или его представителю под расписку (либо направляется по почте) с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных документов.

3.3.8. Срок выполнения всех административных процедур - 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.9. При установлении одного из оснований, указанных в [пункте 2.9](#P133), [2.10 раздела 2](#P135) настоящего регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. В течение 10 дней с момента регистрации заявления направляется отказ с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации (либо в электронной версии указанного журнала) - в случае выдачи акта освидетельствования;

- присвоение порядкового номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги инспектором-делопроизводителем.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района.

(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

По результатам контроля начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства дает указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального района от 04.05.2016 N 284)

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Комсомольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации Комсомольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ администрации Комсомольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Комсомольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Комсомольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование администрации Комсомольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Комсомольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Комсомольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Комсомольского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц, муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Комсомольского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.4.5](#P253), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Комсомольского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского капитала

на территории муниципального образования"

 Главе Комсомольского

 муниципального района

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

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

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

 (ФИО лица, получившего государственный

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

 сертификат на материнский (семейный)

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

 капитал, или его представителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче акта освидетельствования проведения основных

 работ по строительству (реконструкции) объекта

 индивидуального жилищного строительства

 Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по

строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж

фундамента, возведение стен и кровли); реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь

жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается

не менее чем на учетную норму площади жилого помещения (нужное

подчеркнуть),

по адресу:

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

 (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

 Сведения о застройщике (представителе застройщика) (нужное

подчеркнуть):

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

 (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)

 Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица,

осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть):

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

 (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

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

 регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

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

 для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

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

 место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

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

 номер и дата договора)

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

 (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве

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

(заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

 К заявлению прилагаю копию документа, подтверждающего факт создания

объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт

здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об

объекте недвижимости).

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

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

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

 Акт освидетельствования прошу выдать лично, направить письмом (нужное

подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (ФИО)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского капитала

на территории муниципального образования"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения

 основных работ по строительству (реконструкции) объекта

 индивидуального жилищного строительства

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании пункта 5 Правил выдачи документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением

средств материнского (семейного) капитала, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года N 686,

администрация Комсомольского муниципального района уведомляет

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

 (ФИО лица, получившего государственный сертификат на материнский

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

 (семейный) капитал или его представителя, адрес места жительства)

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по

строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж

фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая

площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта

увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения,

устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской

Федерации.

 Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Коломыцев

 (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 МП

Исполнитель:

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

 (ФИО)

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

 (телефон)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача документа, подтверждающего

проведение основных работ по строительству

(реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществляемому

с привлечением средств материнского капитала

на территории муниципального образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Комсомольского муниципального районаот 04.05.2016 N 284) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и │

│ прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе │

│ муниципального района │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального │

│ строительства, архитектуры и градостроительства │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Получение заявления начальником отдела, передача заявления и прилагаемых │

│ к нему документов главному архитектору │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии │

│ лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) │

│ капитал, или его представителя │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│Подготовка акта освидетельствования │ Подготовка уведомления об отказе в │

│ по форме, утвержденной Приказом │ выдаче акта освидетельствования │

│Министерства регионального развития │ │

│ Российской Федерации │ │

└──────────────────┬─────────────────┴──────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и выдача акта │Регистрация и выдача уведомления об │

│ освидетельствования заявителю │ отказе в выдаче акта │

│ │ освидетельствования │

└────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Завершение оказания муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘