

Г Л А В А

**муниципального образования**

**«Городское поселение Воскресенск»**

**Воскресенского муниципального района**

# Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Освидетельствование объектов индивидуального

жилищного строительства, осуществляемого

с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 №686 №Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» и постановлением администрации городского поселения Воскресенск от 27 апреля 2012 года №157 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации городского поселения Воскресенск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги «Освидетельствование объектов индивидуального

жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Управлению информационно-аналитической и организационной работы администрации городского поселения Воскресенск опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в Воскресенской районной газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского поселения Воскресенск.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля А. В. Князева.

Глава городского поселения Воскресенск А. В. Квардаков

Утвержден постановлением главы городского поселения Воскресенск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА »**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Освидетельствование объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала " (далее - муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица - собственники соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства (далее - Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела подготовки исходно-разрешительной документации управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Отдел), организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также  
можно получить:

-непосредственно при личном обращении в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи +7 (496) 44212-15;

- в сети Интернет на официальном сайте <http://www.vosgoradmin.ru> ;

- на информационных стендах Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

-на портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу; <http://pgu.mosreg.ru> (далее - Портал Московской области);

- в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Отдела (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема

документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.4. Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой, посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала Московской области).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы для предоставления муниципальной услуги

в электронном виде, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Порталом Московской области, предоставляется **в течение 5 рабочих дней** с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа за подписью главы городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и с печатью, оформленного на официальном бланке администрации городского поселение Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляется **в течение 30 дней** с момента получения обращения.

3.5. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела.

- перечень должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на получение муниципальной услуги;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром (МФЦ) и размещение информационных материалов в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией городского поселения Воскресенск (далее - Администрация), с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Освидетельствование объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

**5. Наименование органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом подготовки исходно-разрешительной документации управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании соглашения, заключенного между этим центром и Администрацией городского поселения Воскресенск, с учетом требований настоящего Регламента.

5.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Специалисты отдела и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг*.*

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по форме, утвержденной приказомМинистерства регионального развития РФ от 17 июня 2011г. №286. (приложение № 3) оригинал в 2-х экземплярах.

- выдача отказа в предоставлении Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение №7) оригинал в 1-м экземпляре.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бумажном носителе.

**7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя**

1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области
2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.
   2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

1. **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

10.1. Срок выдачи документов не должен превышать срока предоставления муниципальной услуги.

**11 .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", N 290, 30.12.2004г.; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005г., N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5-6, 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 (29 июля 2011 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №5541](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2011/07/29.html))

- постановлением главы муниципального образования «Городского поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 02.10.2013 № 524 «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 городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области» (Наше Слово от 29.10.2013года №120 (12206).

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет;
     1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению №4 к Регламенту.

12.1.2. В целях получения Акта освидетельствования проведения основных работ по

строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, заявитель прилагает к запросу (заявлению) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

* 1. Документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являются:

- правоудостоверяющий документ на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     1. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная, в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.
  2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
  3. Не допускается 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.

12.7. Заявитель может подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: непредставление документов, предусмотренных п 12.1., в том числе:

-поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

* в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Воскресенск или уполномоченным должностным лицом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа (Приложение №6).

13.3. Решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным

лицом администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал или Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (заявления).

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме запроса (заявления) и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

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

14.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством

Российской Федерации не предусмотрено.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных п. 12.1.настоящего Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- 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 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 жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Воскресенск или уполномоченным должностным лицом администрации с указанием причин отказа и выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается главой городского поселения Воскресенск или уполномоченным должностным лицом администрации с указанием причин отказа с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал либо Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

15.1. 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).

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в**

**предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. 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**

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.6. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме

**21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

21.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверка правильности заполнения заявления;

-проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах;

-выдача расписки о приеме документов (Приложение 5);

- регистрация заявления.

21.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

21.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.5.Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении

№2 к Регламенту.

21.3. Описание каждой административной процедуры:

21.3.1. Прием заявления о предоставлении услуги

21.3.1.1. Основанием для начала приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностными лицами отдела в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами.

21.3.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления в течение 5 минут;

- проверка правильности заполнения заявления в течение 5 минут;

21.3.1.3. Должностным лицом отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 22.3.1.2 является специалист Отдела.

21.3.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

21.3.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции.

21.3.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах

21.3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

21.3.2.2. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении;

- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;

- проверка типа документов и их заверения.

21.3.2.3. Должностным лицом отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 22.3.2.2 является специалист Отдела.

21.3.2.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

21.3.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п.12.1 настоящего регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

21.3.3. Направление запросов в федеральные и государственные органы, органы местного самоуправления для получения сведений (документов)

21.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.3.3.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов), указанных в п. 5.2.;

- получение от поставщиков сведений (документов).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия **не может превышать пяти рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением направления запроса о предоставлении документов в органы местного самоуправления.

21.3.3.3. Должностным лицом отдела, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 21.3.3.2 является начальник отдела, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запроса.

21.3.3.4. Критерии принятия решения:

- получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

21.3.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в пунктах 12.2. и 12.3. настоящего Регламента, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

21.3.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

21.3.4. Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

21.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 12.1. настоящего административного регламента, а также отсутствие либо наличие обстоятельств, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

21.3.4.2. Содержание административной процедуры:

- передача заявления, документов и проекта решения (отказа) на подпись главе городского поселения Воскресенск;

- подписание решения либо отказа;

- передача документов в отдел подготовки исходно-разрешительной документации управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля, для исполнения.

21.3.4.3. Должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 21.3.4.2, является начальник Отдела.

21.3.4.4. Критерии принятия решения:

-наличие резолюции главы городского поселения Воскресенск

21.3.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является наложение резолюции должностного лица, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

21.3.5. Содержание административной процедуры:

- выезд на место нахождения и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

21.3.5.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы городского поселения или уполномоченного должностного лица администрации с приложением документов.

21.3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение выезда на место и осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, является специалист отдела подготовки исходно-разрешительной документации управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля.

21.3.6. Подготовка Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства и направление на утверждение главе городского поселения Воскресенск.

21.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов на исполнение с резолюцией главы городского поселения Воскресенск или уполномоченного должностного лица.

21.3.6.2. Должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 21.3.6. является специалист отдела подготовки исходно-разрешительной документации управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля.

21.3.6.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

21.3.6.4. Критерии принятия решения: утверждение главой городского поселения Воскресенск Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или подписание отказа в выдаче Акта, которые и являются основанием для начала следующей административной процедуры.

21.3.7. Выдача или направление заявителю подписанного Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в предоставлении Акта.

21.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение утвержденных подписью главы городского поселения Воскресенск документов, указанных в п.21.3.6.4.

21.3.7.2. Содержание административной процедуры:

- получение документов на исполнение, срок исполнения не более 2 дней;

-выдача или направление заявителю подписанного Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п.21.3.7.2. является специалист Отдела.

21.3.7.4. Критерии принятия решения:

- утвержденный главой городского поселения Воскресенск Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказ в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.

21.3.7.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача заявителю в 2-х экземплярах Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или направление его по адресу, указанному в заявлении, либо выдача отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

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

**22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений .**

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой городского поселения Воскресенск;

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в администрацию обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22.3. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского поселения

Воскресенск с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- отказ руководителя или специалиста администрации городского поселения

Воскресенск в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в администрацию

городского поселения Воскресенск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Жалоба подается в администрацию городского поселения Воскресенск в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского поселения Воскресенск, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы принимаются по адресу:

Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.З, каб. 456

Справочные телефоны, факс: +7(496) 442-05-88

Адрес официального сайта городского поселения Воскресенск в сети Интернет:

www. vosgoradmin.ru

Адрес электронной почты: [vosorg@gov.vosnet.ru](mailto:vosorg@gov.vosnet.ru)

23.5.Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

- 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.

23.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

23.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск,

подлежит рассмотрению специалистом администрации городского поселения Воскресенск уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Воскресенск.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск

подлежит регистрации в администрации городского поселения Воскресенск не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения Воскресенск, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации городского поселения Воскресенск;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения Воскресенск, в случае обжалования отказа администрации городского поселения Воскресенск, должностного лица администрации городского поселения Воскресенск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта администрации городского поселения Воскресенск в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала;

- Портала Московской области.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23.6.

настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

* 1. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При

поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского поселения Воскресенск в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского поселения Воскресенск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского поселения Воскресенск

23.13. В случае, если Заявителем подана в администрацию городского поселения Воскресенск жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации городского поселения Воскресенск, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения Воскресенск жалоба перенаправляется администрацией городского поселения Воскресенск в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

23.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения

Воскресенск принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения Воскресенск 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

23.13. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. При удовлетворении жалобы администрация городского поселения Воскресенск

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* 1. Администрация городского поселения Воскресенск отказывает в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее

дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского

поселения Воскресенск или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы

* 1. Администрация городского поселения Воскресенск отказывает в рассмотрении

жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 23.4 настоящего административного регламента.

* 1. Администрация городского поселения Воскресенск вправе оставить жалобу без

ответа в следующих случаях:

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

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

23.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты администрации, его структурных подразделений, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения Администрации*: Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д. 3*

График работы*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *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*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней, перерыв на обед с 13-00 до 13-45. |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес:

*140200, Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д. 3*

Контактный телефон: *8 (49644) 205-88*

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

Адрес электронной почты Администрациив сети Интернет:  [vosorg@gov.vosnet.ru.](file:///C:\Users\zelenoff\Desktop\glava@vmr-mo.ru)

**2. Отдел подготовки исходно-разрешительной документации управления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела подготовки исходно-разрешительной документацииуправления архитектуры, градостроительства и муниципального контроля администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

*Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, каб. 14*

График работы*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 8-30 до 17-30*  *перерыв на обед с 13-00 до 13-45* |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00,  перерыв на обед с 13-00 до 13-45. |
| Вторник: | *неприемный день* |
| Среда |
| Четверг: | с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00,  перерыв на обед с 13-00 до 13-45. |
| Пятница: | *неприемный день* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес: *140200, Московская область, город Воскресенск,*

*ул. Советская, д.4б, 1 этаж, каб. 14*

Контактный телефон: *8(49644) 212-15*

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: vosarhitekt@yandex.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:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *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*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

Прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении 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.

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; |

|  |
| --- |
| амилия, 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

В администрацию городского поселения Воскресенск 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 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:

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

(должность, Ф.И.О.

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

должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 5

к административному Регламенту

**РАСПИСКА**

(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа  (оригинал/нотариально  заверенная копия/простая копия) | Форма представления  документа  (бумажная / электронная) | Число листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Расписка выдана « » 20\_ г.

/ /

(подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 6

к административному Регламенту

**ОТКАЗ**

в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги  
Освидетельствование объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Отказ в приеме заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(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 № 7

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)