



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 25 » ___11___ 2022 г.

с. Октябрьское

№ 454

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

В соответствии со ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Пригородный район, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение №1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район в сети интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Б.С. Гуссалову.

Глава администрации

Р. А. Есиев

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - настоящий регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам (далее заявителям), получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представителям, обратившимся в письменной форме с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. На официальном веб-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пригородного района» <http://www.prigams.ru> (далее - Портал услуг Пригородного района) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора;

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

1.3.2. График работы Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) устанавливается руководством Государственного бюджетного учреждения РСО-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РСО-А «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения и графиках работы МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб-сайте ГБУ РСО-А «МФЦ».

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале и Портале услуг РСО-Алания;
- на официальном сайте ГБУ РСО-А «МФЦ»;

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию, в том числе на электронную почту.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством Портала услуг по Пригородному району РСО-Алания (в случае подачи заявления в электронном виде, посредством Портала услуг по Пригородному району РСО-Алания).

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией при обращении заинтересованных лиц путем почтового отправления, электронной почтой или

через сайт Администрации.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию, производится должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за осуществление документооборота Администрации.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя,

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. На информационных стендах Администрации в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, Едином портале и Портале услуг по Пригородному району РСО-Алания размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты МФЦ;
- 3) о способах получения муниципальной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения;
- 8) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих

государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, Portalу услуг по Пригородному району РСО-Алания, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

1.3.6. Администрацией рассматриваются обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1.3.7. Администрация вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.9. Информация на Едином Portalе, Portalе услуг по Пригородному району РСО-Алания о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию

заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. В случае обращения за предоставлением информации посредством Портала услуг по Пригородному району РСО-Алания информирование заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления Администрацией соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Портале услуг по Пригородному району РСО-Алания.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения административной процедуры.

1.3.11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется Администрацией в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.12. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность осуществить запись на личный прием в Администрацию путем направления соответствующего обращения, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, цель планируемого личного обращения, удобные для заявителя дата и время приема.

При осуществлении записи на прием от заявителя Администрация не вправе требовать предоставления информации и (или) совершения иных действий, кроме предоставления указанных в настоящем пункте сведений.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Портала услуг по Пригородному району РСО-Алания, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Администрация в течение одного рабочего дня после поступления обращения направляет в личный кабинет заявителя на Портале услуг по Пригородному району РСО-Алания уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания сведений о заявителе, приведенных в настоящем пункте.

2. СТАНДАР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Пригородного района РСО-Алания» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и иные структурные подразделения, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пригородного района РСО-Алания.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу отдел муниципального контроля Администрации Пригородного района РСО-Алания.

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия РСО-Алания;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;
- Государственное унитарное предприятие «Аланиятехинвентаризация» РСО-Алания.

При оказании муниципальной услуги Администрация взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (15_upr@rosreestr.ru) по вопросу предоставления сведений, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалистам запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Муниципальную услугу можно получить в МФЦ и его территориальных отделениях.

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.4.2. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня

регистрации заявления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством Портала услуг по Пригородному району РСО-Алания срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

В случае приема заявления и документов заявителя через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в тот МФЦ, в котором заявление было принято, в срок не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Пригородного района РСО-Алания, размещенном на Портале Правительства РСО-Алания, в Федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг РСО-Алания.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

- заявление о выдаче акта освидетельствования, с приложением заверенных заявителем копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя владельца сертификата, а в случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий личность представителя;

- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель;

- документ, дающий право на выполнение строительных работ, уведомление о начале выполнения строительных работ или разрешение на строительство;

- проектная документация (при наличии);

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены заявителем, иметь надлежащие подписи должностных лиц, скреплены печатями,

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении других органов, в том числе органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания о предоставлении документов, либо информации, подтверждающей сведения в представленных документах.

2.7.2. К документам, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, технический, кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) — в случае реконструкции.

2.7.3. Должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданного Администрацией.

2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.2 по собственной инициативе.

2.8. Запрет требования от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Администрации и Портале услуг РСО-Алания;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Администрации и Портале услуг РСО-Алания.

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

2.9.1. Администрация отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) гражданина, почтового адреса или невозможность их прочтения);
- отсутствие у лица прав на подачу заявления;
- в случае отсутствия документов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае если заявление подано или заполнено с нарушениями настоящего регламента.

2.9.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего регламента, Администрация возвращает указанное заявление на доработку для приведения в соответствие с требованиями настоящего регламента.

2.9.3. Отказ в приеме заявления не является препятствием для повторной подачи документов.

2.9.4. Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником Администрации при подаче документов нарочно непосредственно в Администрацию является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

2.10.1. Администрация отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

- 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.

2.10.2. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация заявления производится после передачи МФЦ принятых документов в Администрацию.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет не более 2 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, уведомление, принятое посредством Единого портала, портала услуг по Пригородному району РСО-Алания, регистрируется в автоматическом

режиме. Должностное лицо Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его запроса.

Заявление, поступившее в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

Заявление, поступившее в рабочий день после 15.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

2.15.3. В случае подачи заявления нарочно непосредственно в Администрацию регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Администрацию.

Прием документов в Администрацию осуществляется в приемные дни, установленные распоряжением Администрации.

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

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях муниципальных служащих отдела.

2.16.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных

условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.2.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.2.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.2.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.2.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Администрации, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.).

2.16.3. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги. Получение муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрено);

- возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору

заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует;

- возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего посредством Единого портала, официального сайта Администрации и Портала услуг РСО-Алания;

- обеспечение доступности для инвалидов;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно быть не более двух:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 1;

- при получении результата услуги – 1.

2.17.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 мин.;

- при получении результата услуги – 15 мин.

2.17.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе Многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.5. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, МФЦ, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РГПУ (для заявлений, поданных посредством РГПУ).

2.17.6. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РГПУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным

собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Для обеспечения возможности подачи электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель – юридическое лицо должен иметь ключ усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Состав административных процедур, входящих в муниципальную услугу

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный)

капитал, или его представителя, также допускается осмотр объекта по представленным фотографиям, и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;

- выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;

- исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением в часы приема, либо поступление заявления в адрес Администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

3.2.2. К заявлению должны быть приложены заверенные заявителем копии документов, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. Административная процедура осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

3.2.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, либо отказывает в приеме документов, мотивировав свой отказ наличием оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

В случае поступления документов почтой либо через многофункциональный центр лицо, уполномоченное на прием документов:

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой МФЦ либо Заявителем описи;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента лицо, ответственное за представление муниципальной услуги, направляет заявителю в течение пяти рабочих дней с момента регистрации мотивированный письменный отказ в приеме документов.

3.2.5. С момента подачи заявления, максимальный срок административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» составляет:

- 15 минут при личном обращении в Администрацию;

- 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, и

передаются им Главе Администрации для создания резолюции и направления в структурное подразделение Администрации для рассмотрения и определения ответственного исполнителя.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, завизированное Главой Администрации, передается должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является отсутствие и (или) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Отдела.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов осуществляет подготовку и направление запроса, в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок подготовки и направления запроса — один рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.6. В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, а также о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.7. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отсутствие ответа на межведомственные запросы.

3.3.8. Результат административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию:

- получение информации (документов) из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в их предоставлении;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем, в соответствии с уведомлением.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за прием входящих документов, регистрирует ответ на запрос либо представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в системе документооборота.

3.3.10. В случае отсутствия необходимости в межведомственном запросе специалист переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя, и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя» является получение документов с резолюцией Главы «в работу».

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в телефонном режиме согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение осмотра, проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

- осмотр проводится визуально с применением фотофиксации, фотоматериалы подписываются должностным лицом с указанием фамилии и инициалов, даты фотофиксации;

- осмотр осуществляется в присутствии заявителя или его представителя;

- предметом визуального осмотра является установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли);

- при подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме, либо увеличении площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (при реконструкции объекта), готовит проект Акта освидетельствования. Акт освидетельствования оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 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 (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается

не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с момента направления межведомственного запроса, при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса — с момента регистрации заявления.

3.4.5. Административная процедура осуществляется должностным лицом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование проекта Акта освидетельствования, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — формирование проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись Главе.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленный проект акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является подписанный Главой Администрации Акта освидетельствования (подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю или его представителю акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично под роспись.

В случае неявки заявителя либо его представителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо в последний день срока предоставления муниципальной услуги направляет заказным письмом с уведомлением акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляя отметку об отправке почтой на служебном экземпляре.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента окончания предыдущего действия.

3.5.4. Административная процедура осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале регистрации двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования лично под роспись либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением, либо через многофункциональный центр.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистрации;
- присвоение порядкового номера отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в акте технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданный Администрацией, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.2. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией.

3.6.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления должностным лицом отдела, издается распоряжение Администрации о внесении изменений в ранее выданный акт в связи с исправлением опечаток и (или) ошибок, осуществляется подготовка акта с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письменный мотивированный отказ в исправлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Исправленный акт выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра акта, находящегося в Администрации.

Передача акта с исправленными техническими ошибками осуществляется письмом с приложением указанного акта, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание данного документа, который направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю, либо уполномоченному представителю заявителя лично под роспись.

Оригинал акта, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю акта с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6.6. Критерии принятия решения предусмотрены в пункте 3.6.1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РСО-Алания, а также официального сайта Администрации

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством Единого портала и Портала услуг по Пригородному району обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством Единого портала, Портала услуг по Пригородному району;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

На официальном сайте Администрации обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

3.7.2. Запись на прием в Администрацию, многофункциональные центры для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя непосредственно в Администрацию не предусмотрена.

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) осуществляется на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения по Пригородному району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»). МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на Портале услуг по Пригородному району без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (имеющим подтвержденную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг по Пригородному району к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность редактирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

После авторизации заявителю предоставляется возможность дозаполнения предварительного заявления и прикрепления сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы прикрепляются в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат документов в прикрепляемом файле - PDF;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi.

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала и каждый из приложенных к нему документов должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявлений физическими лицами подписание файлов электронной подписью не требуется.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Заявитель несет персональную ответственность за поданные в электронном виде документы после загрузки.

3.7.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием Портала услуг по Пригородному району.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг по Пригородному району без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Портале услуг по Пригородному району, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за электронное взаимодействие. Основанием для регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленного через Портал услуг по Пригородному району или «в форме электронного документа» (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту Отдела, уполномоченного на работу с Порталом услуг по Пригородному району (далее - специалист по электронному взаимодействию).

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг по Пригородному району, обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

3.7.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины не предусмотрена.

3.7.7. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе, в случае если он сделал соответствующую отметку при подаче заявления.

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг по Пригородному району (в случае, если заявление подавалось через Портал услуг по Пригородному району).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на указанный заявителем адрес электронной почты или посредством Портала услуг по Пригородному району, если заявление подавалось через Портал услуг по Пригородному району.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет Портала услуг по Пригородному району заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на Портале услуг по Пригородному району (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством Портала услуг по Пригородному району, официального сайта Администрации.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
 - 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 Административного регламента;
 - 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
 - 3) текст заявления не поддается прочтению;
 - 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного

обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1.

Заявитель по желанию также вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.2.

Кроме того, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Органа и приобщается к поданному заявлению.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, предоставление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту

документов, передаваемых в Администрацию.

Сотрудник МФЦ сверяет копии документов, представленных заявителем с их оригиналами, на копиях документов проставляет отметку «Копия верна», заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинники документов возвращаются заявителю, а копии приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно срока, указанного в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления.

Принятый в МФЦ комплект документов от заявителя передается экспедитором МФЦ либо иным уполномоченным лицом МФЦ в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, ответственное лицо Администрации в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Администрации незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр для предоставления муниципальной услуги

В случае представления заявителя через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении с указанием причин отказа предоставления муниципальной услуги.

Прием результатов государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя;
- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получить результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Администрацию.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру невостребованные документы в Администрацию в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель Главы Администрации – Главный архитектор Пригородного района РСО-Алания.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Распоряжением Администрации.

Срок проведения плановых проверок - не более 20 календарных дней, внеплановых - не более 20 календарных дней

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет должностное лицо структурного подразделения Администрации, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и законодательства РСО-Алания.

4.3.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и заявлений на имя Главы Администрации жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменных обращений и электронной почты.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления указанной муниципальной услуги.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ИДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Администрации, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алани, нормативными правовыми актами Пригородного района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, нормативными правовыми актами Пригородного района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-Алания. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-Алания. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Пригородный районный суд РСО-Алания.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Администрации.

В Администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение Руководителю «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Руководителя «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РСО-Алания «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи РСО-Алания.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в отделе документооборота.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 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.

5.4.4. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет должностное лицо, подписавшее ответ на обращение.

5.4.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.4.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.11. На письменное требование заявителя должны быть предоставлены необходимые информация и документы, связанные с существом жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг РСО-Алания» - <http://www.gosuslugi15.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru>.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы возможно получить посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ, посредством почтовой связи, электронной почты.