

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 г. Ачинск 125-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=313266) Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», решением Ачинского городского совета депутатов от 19.11.2010 № 11-84р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями», руководствуясь статьями 36, 40, 55 Устава города Ачинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска Е.А. Пенского.

3. Опубликовать постановление в уполномоченном печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Ачинска И.П. Титенков

Приложение

к постановлению администрации города Ачинска

от 02.05.2024 № 125-п

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. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях структурного подразделения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Ачинске (далее-многофункциональный центр);

2) на официальном сайте Главы города Ачинска, администрации города Ачинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-официальный сайт);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (https: //www.gosuslugi.krskstate.ru/) (далее-Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее-Единый портал);

5) в государственной информации системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (https:frgu.ru) (далее-Региональный реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя должностным лицом МКУ «УКС», работником многофункционального центра;

2) по телефону МКУ «УКС» или многофункционального центра;

 3) в МКУ «УКС» при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении- на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

 4) в интерактивной форме Регионального портала.

 1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения многофункционального центра, МКУ «УКС» (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц.

По письменному обращению должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы МКУ «УКС», о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

#  2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ачинска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «УКС». В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УКС» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Социальным фондом Российской Федерации.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УКС» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. 2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

* 1. 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной у с л у г и в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		1. 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.
		2. 2.5.2. МКУ «УКС» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления в МКУ «УКС», направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в подпункте 2.4.1. Административного регламента.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. 2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
	1. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление:

* + в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
	+ в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ при обращении посредством Регионального портала, Единого портала;

 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

 4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления;

2) через многофункциональный центр;

3) через Региональный портал или Единый портал.

* + 1. 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:
1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска , за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 3) 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.
		1. 2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.
3. Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт), здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровую выписку об объекте недвижимости, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

 2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а так же не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;
9. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

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

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается как во время приема заявителя, так и после получения специалистом МКУ «УКС» необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срокне более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

 2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 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 муниципальных услуг.

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

 2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

* 1. 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
		1. 2.13.1. При личном обращении заявителя в МКУ «УКС» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
		2. 2.13.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
		3. 2.13.3. При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
	2. 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

* 1. 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
	2. 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенные муниципальными служащими или специалистами МКУ «УКС»;

 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

 2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в многофункциональном центре.

 2.15.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Регионального портала и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре

* 1. 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. 2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. прием, проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. рассмотрение документов и сведений;

 4) осмотр объекта;

 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении
№ 4 к настоящему Административному регламенту.

 **4.Формы контроля за исполнением административного регламента .**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором МКУ «УКС».

 4.1.1. Контроль за деятельностью МКУ «УКС» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы города Ачинска.

 4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКУ «УКС», утвержденным приказом МКУ «УКС».

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «УКС» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.2. Многофункциональный центр и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в МКУ «УКС» заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу в МКУ «УКС» заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональным центром МКУ «УКС»;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УКС» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой:

- к директору МКУ «УКС» - на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МКУ «УКС»;

- к первому заместителю Главы города Ачинска - на решения и действия (бездействие) директора МКУ «УКС»;

- к Главе города Ачинска - на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы города Ачинска;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В МКУ «УКС», многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, Региональный портал, Единый портал, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления в МКУ «УКС»*.*

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 стать 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение 1

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или представителя по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющеголичность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительствадля гражданина)Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |
| 11.1 | Фамилия |  |
| 11.2 | Имя |  |
| 11.3 | Отчество (при наличии) |  |
| 22 | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал |
| 22.1 | Серия и номер |  |
| 22.2 | Дата выдачи |  |
| 22.3 | Наименование территориальногооргана Социального фонда Российской Федерации |  |
| 33 | Сведения о земельном участке |  |
| 33.1 | Кадастровый номер земельногоучастка  |  |
| 33.2 | Адрес земельного участка |  |
| 44 | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства |
| 44.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 44.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 55 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |
| 55.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 55.2 | Номер документа |  |
| 55.3 | Дата выдачи документа |  |
| 55.4 | Наименование органа местногосамоуправления, направившегоуведомление или выдавшего разрешение на строительство  |  |
| 55.5 | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция) |  |
| 55.6 | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 55.7 | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 55.8 | Виды производственных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли) |  |
| 55.9 | Основные материалы (указать) |  |

Приложения (копии):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на \_\_л. в 1 экз;

3) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в ЕГРН, на \_\_ л. в 1 экз.;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок) на \_\_ л. в 1 экз.\*;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объект ИЖС, объект незавершенного строительства);\*

6) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал на 1\_\_ л. в 1 экз. \*;

7) документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) (при наличии), на 1\_\_\_ л. в 1 экз.

\*Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 – выдать на руки в МКУ «УКС»;

 – направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;



 – предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

– выдать в многофункциональном центре (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования

проведения основных работ

по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением

средств материнского

(семейного) капитала»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя(представителя по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства,адрес электронной почты) |
| Решениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1 подпункта 2.9.2 | установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 2 подпункта 2.9.2 | установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта ИЖС, 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 РФ | Указываются основания такого вывода |

|  |
| --- |
| Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вы вправе повторно обратиться в МКУ «УКС» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «УКС», а также в судебном порядке. |
| Первый заместитель Главы города Ачинска | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись) |
|  |
|  | Сведения об электронной подписи |  |
|  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Ф.И.О. заявителя(представителя по доверенности)  |
|  | Адрес места жительства, адрес электронной почты |

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

от №

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

*(указываются основания отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в МКУ «УКС» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «УКС», а также в судебном порядке.

Первый заместитель
 Главы города Ачинска

(подпись должностного лица, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение 4

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

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала****административной процедуры** | **Содержание****административных действий** | **Срок выполнения****административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «УКС» | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги | МКУ «УКС» / ЕПГУ/ ПГС/ГИС |  | регистрациязаявления и документов в ГИС(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного запредоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления основанийдля отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Секретарь МКУ «УКС» | МКУ «УКС» /ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу МКУ «УКС», ответственному за предоставление муниципальной услуги. | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги. | МКУ «УКС» /ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутстви е документ ов, необходимых для предостав ления муниципа льной услуги, находящихся в распоряж ении государст венных органов (организаций) | направление межведомственн ого запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренны е подпунктом 2.7.1. Административногорегламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 3 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъектаРФ | Должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги. | МКУ «УКС» /ГИС/ ПГС/ СМЭВ |  | получениедокументов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | Должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги | МКУ «УКС» / ГИС / ПГС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение осмотра объекта |  | Должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги. |  | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальнойуслуги | До 1 часа | Должностное лицо МКУ «УКС», ответственное за предоставление муниципальной услуги, первый заместитель Главы города Ачинска | МКУ «УКС»/ ГИС / ПГ |  | Результатпредоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицирован ной подписью первого заместителя Главы города Ачинска |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |