

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 03.07.2017 г. № 27**

Об утверждении административного регламента администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хилковского сельского поселения от 02.07.2015 г. № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Хилковского сельского поселения», Уставом Хилковского сельского поселения, администрация Хилковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Хилковский вестник».

Глава Хилковского  
сельского поселения

Т.Ф.Вельдин

**Административный регламент  
администрации Хилковского сельского поселения по  
предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта  
освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитал (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их законные представители, действующие на основании доверенности.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

- а) Администрация Хилковского сельского поселения:  
местонахождение: Республика Мордовия, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90;
- график работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13-00 до 14-00;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- почтовый адрес: 431021, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90
- контактный телефон: (83456) 2-57-34.
- электронная почта: ad.xilkovo@yandex.ru.

- официальный Интернет-сайт администрации: [torbeevo.e-mordovia.ru](http://torbeevo.e-mordovia.ru).

б) МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ":

- место нахождения: Республика Мордовия, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;

- график работы: понедельник - пятница 08.30 - 17.30

перерыв 13.00 - 14.00.

выходные дни - суббота и воскресенье;

- почтовый адрес: 431030, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;

- контактный телефон: (83456) 2-00-61;

- электронная почта: [torbeevomfc@gmail.com](mailto:torbeevomfc@gmail.com);

- официальный Интернет-сайт : [torbeevo.e-mordovia.ru](http://torbeevo.e-mordovia.ru).

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Обязанности должностных лиц:

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Продолжительность приема у специалиста - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.4. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах администрации Хилковского сельского поселения и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" , официальном Интернет-сайте администрации Торбеевского муниципального района [torbeevo.e-mordovia.ru](http://torbeevo.e-mordovia.ru) содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении

предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

#### 1.3.6. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Торбеевского муниципального района [torbeevo.e-mordovia.ru](http://torbeevo.e-mordovia.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), а, равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал)

-государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На [Едином портале](#) и [Республиканском портале](#) размещается следующая информация:

- адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ";
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - муниципальная услуга).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хилковского сельского поселения (далее - Администрация) с участием Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Администрация - в части подготовки и выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

МБУ "МФЦ" осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация и МБУ "МФЦ" взаимодействует с :

- Управлением Пенсионного фонда России в Торбеевском муниципальном районе по Республике Мордовия;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия;
- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по РМ.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта освидетельствования;
- мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования.

### **Подраздел 4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий" (с изменениями) ("Российская газета", N 284, 19.12.2007 г.);
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" ("Российская газета", N 186, 24.08.2011 г.);
- 4) Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2011 г.);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 года N 19, ст. 2060);
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- 8) настоящим административным регламентом.

## **Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **1) Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.5.1. Для получения акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
- доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае реконструкции), если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель или его представитель должен представить вышеуказанные документы в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые прилагаются к заявлению. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему прием документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

## **2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.5.2. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельный участок;



- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

2.5.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом

2.5.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

- 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](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости органы, предоставляющие муниципальную услугу, самостоятельно запрашивают дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациям.

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены .

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) обращение за оказанием услуги ненадлежащего лица;

б) наличие в заявлении неточностей, ошибок, исправлений;

в) взаимное несоответствие документов, прилагаемых к Заявлению.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) 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;
- 2) 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.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена. Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся специалистом заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

## **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

2.8.1. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.2. Время ожидания заявителей в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8.3. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

2.8.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.8.5. При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

## **Подраздел 9. 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**

2.9.1. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.9.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.4. В целях обеспечения доступности оказания муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, обеспечивающим муниципальную услугу;
- 2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге 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, предоставляющие муниципальную услугу 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 учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **Подраздел 10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;
- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.10.3. Доступность для заявителей обеспечивается за счет публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

## **Подраздел 11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.11.1. В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

2.11.3. В случае обращения заявителя через Единый и региональные порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.11.4. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

2.11.5. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю.

3.1.2. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи акта освидетельствования, в котором критериями являются результаты определения

полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

## **1. Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1. регламента одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;
- 2) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;
- 3) посредством направления документов через операторов почтовой связи;
- 4) посредством направления документов по электронной почте [ad.xilkovo@yandex.ru](mailto:ad.xilkovo@yandex.ru), подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 5) посредством направления документов с использованием Портала.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист вносит запись о приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления ( приложение №3).

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку ( приложение №4) в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

При регистрации заявления специалист уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 2.5.1. Регламента, а также в случае представления документов с

нарушением требований, установленных пунктом 2.5.3. Регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 2.5.1. Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. Регламента.

В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные п. 2.5.2. Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства**

Исполнитель рассматривает заявление и в течение 2-х рабочих дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов организуется и проводится в установленном регламентом порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Организация и проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется жилищной Комиссией администрации Хилковского сельского поселения в течение 2-х рабочих дней в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Специалист определяет дату и время проведения осмотра. Сообщает о дате, времени и месте проведения осмотра устно или письменно лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю, не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения осмотра.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на предмет проведения основных работ (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, проводится визуально с выездом на место и фотофиксацией объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в течение 1 рабочего дня составляется акт освидетельствования, либо принимается решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Акт освидетельствования составляется в количестве трех экземпляров (один экземпляр - для Администрации, два экземпляра - для получателя муниципальной услуги).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, исполнитель принимает решение о выдаче акта освидетельствования заявителю, обеспечивает подготовку акта освидетельствования в 3 экземплярах и направляет на утверждение Главе Хилковского сельского поселения.

Результатом выполнения настоящей административной услуги является составление специалистом уполномоченного органа акта освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286.



Критерием принятия решения для подготовки акта освидетельствования является соответствие проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства в полном объеме.

Способом фиксации административной процедуры является составление акта обследования или отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме за подписью должностного лица уполномоченного органа.

#### **4. Выдача заявителю акта освидетельствования либо мотивированного отказа в выдаче акта освидетельствования**

После подписания Главой Хилковского сельского поселения, акт освидетельствования регистрируется специалистом и выдается заявителю (либо направляется в МБУ "МФЦ" для выдачи его заявителю).

В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться с заявлением об их устранении.

Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю. Специалист в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю в порядке, установленном в Регламенте.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, исполнитель готовит мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования в течение 2 дней в количестве 3-х экземпляров.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение 2 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением, либо, по желанию заявителя, выдается на руки, в том числе и через МБУ "МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, либо передача в МБУ «МФЦ» двух экземпляров акта для выдачи заявителю или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами

уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

## **Подраздел 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. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков).

4.2.4. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 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 информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Вышеуказанную информацию заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

## Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо **регионального портала** государственных и муниципальных услуг, в Администрацию.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых в соответствии нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Мордовия и Хилковского сельского поселения;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.2.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 112](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.2.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного

на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.2.15. Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.



5.2.16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
администрации Хилковского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала.

Главе Хилковского  
сельского поселения

---

---

Фамилия, имя, отчество,

---

год рождения, паспортные данные заявителя

---

Адрес регистрации и проживания  
Телефон

ИНН

заявление

Прошу провести осмотр и выдать документ (акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства), подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу:

---

Число

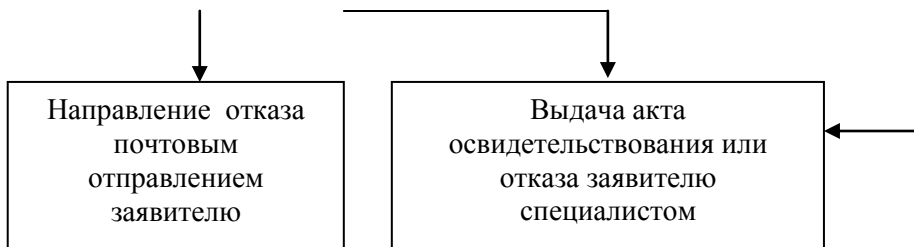
Подпись

Ф.И.О.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
администрации Хилковского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение N 3  
к административному регламенту  
администрации Хилковского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала.

---

---

*ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги*

Уведомление о регистрации заявления,  
направленного по почте (в электронной форме)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(дата)*

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение N 4  
к административному регламенту  
администрации Хилковского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала

### РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие  
документы:

| №<br>п/п | Наименование документа | Количество листов |
|----------|------------------------|-------------------|
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |
|          |                        |                   |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

