

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЬГОВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 октября 2017 г. № 1270**

Об утверждении административного регламента

Администрации города Льгова по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции)

объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств

материнского (семейного) капитала»

Во изменении Постановления Администрации города Льгова Курской области № 1222 от 05.10.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Администрация города Льгова Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации города Льгова Курской области от 05.10.2017 г. №1222 «Об утверждении административного по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующие изменения:

- раздел «III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;  
2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг  
3) Выезд на объект для осмотра и принятие решения о составлении (об отказе в составлении) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

4) Выдача (отказ в выдаче) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.  
     Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.  
**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.  
     Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  
     При получении заявления Управление или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

1) правильность оформления заявления;

2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  
      Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  
6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  
       Критерием принятия решения  является наличие обращения  заявителя за получением услуги.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:  
- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  
-  отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  
**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.**     Основанием для начала административной процедуры является:   
не предоставление заявителем документов, указанных в  п. 2.6 Административного регламента, самостоятельно.

Специалистом отдела в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента формируется и направляется в электронный виде запрос с использованием  единой системы межведомственного электронного взаимодействия в управление Федеральной Службы Государственной Регистрации Кадастра и Картографии Курской области.

Критерием принятие решений является отсутствие нарушений перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

получение документов, запрашиваемых в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, их регистрация и приобщение к пакету документов;  
Максимальный срок исполнения административной процедуры -  5 рабочих дней.  
Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Администрации ответственным за делопроизводство в журналах регистрации  исходящей и входящей корреспонденции.

**3.4. Выезд на объект для осмотра и принятие решения о составлении (об отказе в составлении) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала**.

  Основанием для начала административной процедуры является получение документов (копий документов, сведений, указанных в п.2.6.

В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего регламента специалист отдела градостроительства и землепользования администрации  города Льгова Курской области осуществляет в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела градостроительства и землепользования администрации города Льгова Курской области оформляет в двух экземплярах Акт освидетельствования или мотивированный отказ в выдаче Акта освидетельствования (в случаях, предусмотренных п.2.8.).

Результат административной процедуры – принятие решения о соответствии предоставленных документов для оказания муниципальной услуги или подготовка уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги  
      Критерием принятия решения являются основания для выдачи акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.  
     При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпунктах 1-4 пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.  
При отсутствии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования специалистом Управления  осуществляется подготовка акта освидетельствования в трех экземплярах.

     Подготовленный акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования подписывается главой города Льгова.  
       Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат административной процедуры – Утверждение акта освидетельствования или подготовка отказа в выдаче акта освидетельствования.  
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:  
- о начале предоставления муниципальной услуги;

- об окончании предоставления муниципальной услуги;

- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:  
 - при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;  
 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (Регионального) портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.  
      Результатом административной процедуры является оформление Акта освидетельствования или отказ в выдаче Акта освидетельствования.   
Способ фиксации результата – регистрация акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
        Основанием для начала административной процедуры  «Выдача (отказ в выдаче) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» является выдача утвержденного акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования, основанного на результатах проведенного осмотра.   
       Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

      Административная процедура не приостанавливается.

Критерием принятия решения является утвержденный акт освидетельствования либо подписанный отказ в выдаче акта освидетельствования.  
     Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале учета двух экземпляров акта освидетельствования или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования лично под расписку на заявлении о выдаче акта освидетельствования, либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.  
          Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.  
          Заявитель, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:  
- регистрация в журнале регистрации;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче акта освидетельствования в отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Льгова.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Если решение о результате предоставления услуги направляется заявителю по электронной почте, то акт освидетельствования подписывается главой города Льгова Курской области на бумажном носителе, сканируется и высылается в формате «.jpg» или «.pdf».

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый (Региональный) портал, результат заявителю направляется по его выбору:  
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.  
 Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

**Глава города                                                          Ю.В.Северинов**

Подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щербакова Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Липская А.В.