Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 22.11.2022 №598

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее − муниципальная услуга) на территории Железнодорожного района города Барнаула, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Железнодорожного района города Барнаула (далее – администрация района города).  2.2. Непосредственно услугу оказывает управление архитектуры и градостроительства администрации района города (далее – управление администрации района города).  2.3. Органом государственной власти, участвующим в порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра).  2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:  3.1.1. Постановление администрации района города об утверждении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – постановление об утверждении акта), с приложением акта освидетельствования.  3.1.2. Постановление администрации района города об отказе в утверждении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – постановление об отказе в утверждении акта).  3.1.3. Уведомление об утверждении (об отказе в утверждении) акта.  3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией района города в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.  3.3. Посредством городского портала, фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги  3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;  в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом;  в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством городского портала.  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента в администрации района города.  4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в администрацию района города. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем в администрацию Железнодорожного района города Барнаула:  6.1.1. Заявление (составляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту).  При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  6.2. Заявление подается в виде бумажного документа (посредством личного обращения в администрацию района города, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала).  В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FFE878FDCBF4DB114DBAE8BCE6AB4F3C45397F92986BBF989E5DA0A4E221340C1480087E6DC3B5CA28C49F82EDFL1J) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения  по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FFE878FDCBF4DB114DBAE8BCE6AB4F3C55997F32B8EBBF989E5DA0A4E221340C1480087E6DC3B5CA28C49F82EDFL1J) от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  При обращении заявителя за муниципальной услугой лично в администрацию района города, МФЦ (в филиале МФЦ) установление личность заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При обращении заявителя за муниципальной услугой посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление предоставляется в администрацию района города, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.3. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).  6.4. Документ, указанный в пункте 6.3 настоящего подраздела Регламента, предоставляется по желанию заявителя.  Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.5. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и приложенные документы (при наличии) могут быть предоставлены на личном приеме в администрации района города, в МФЦ (филиале МФЦ), направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.6. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.7. Заявитель по собственной инициативе предоставляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.  6.8. Не предоставление заявителем указанных в пункте 6.7 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.  8.2. В утверждении акта освидетельствования отказывается по следующим основаниям:  8.2.1. В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;  8.2.2. В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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](consultantplus://offline/ref=296F25986C3AC3B625F2BEED122A7B6D2708BE9076772AD7D37AAC1BB0ECC56F480EB916BEB8DF41V5eAE) Российской Федерации.  8.3. Постановление об отказе в утверждении акта должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента. Отказ в утверждении акта по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8.4. Отказ в утверждении акта не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Отказ в утверждении акта может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.6. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:  правильность оформления заявления;  правильность оформления документов;  полнота, достоверность и корректность сведений, указанных в документах;  соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента;  отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрации района города или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации управлением администрации района города в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления.  Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Администрацией района города обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя | |  | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной  услуги | 97-100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 97-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении  с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных  и удовлетворенных в установленный срок | 97-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 97-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97-100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:  органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;  органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ). Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.  14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой  и общедоступной.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.4.3.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  14.4.3.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.5.1, 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.5.4 настоящего пункта Регламента).  14.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов  в порядке, предусмотренном подпунктом 14.5.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист), документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственный специалист называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий ответственный специалист дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора ответственный специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ ответственного специалиста должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации  о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии –  по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.  14.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.7. Администрация района города обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FFE878FDCBF4DB114DBAE8BCE6AB4F3C45991F82C89BBF989E5DA0A4E221340C1480087E6DC3B5CA28C49F82EDFL1J) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FFE878FDCBF4DB114DBAE8BCE6AB4F3C55990F52E8DBBF989E5DA0A4E221340C1480087E6DC3B5CA28C49F82EDFL1J) от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.9. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы администрации района города, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в администрацию района города осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района города предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.  Администрация района города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в администрацию района города, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.  На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1 Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».  1.2. В случае выявления в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок специалист управления администрации района в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленный документ. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирование не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением администрации района города заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.5 подраздела 6 раздела II Регламента.  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в ходе личного приема в управлении администрации района города.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за получение (прием) документов (далее – специалист, ответственный за получение (прием) документов), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;  устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), приобщает их к заявлению и возвращает оригиналы документов заявителю.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме, согласно приложению 3 к Регламенту.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, осуществляет ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист, ответственный за получение (прием) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#P163) Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в [абзацах 3](#P379) – [6](#P382) настоящего подпункта Регламента, составляет [расписку](#P1079) по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) осуществляет ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию района города специалисту, ответственному за получение (прием) документов.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления от курьера МФЦ регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист, ответственный за получение (прием) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется специалистом, ответственным за получение (прием) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за получение (прием) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.2.6. В день регистрации специалист, ответственный за получение (прием) документов, вносит сведения о зарегистрированном заявлении в регистрационный журнал и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.2.8. Срок административной процедуры – один рабочий день с момента получения (приема) управлением администрации района города заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.3.2. Начальник управления администрации района города в течение дня передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.  3.3.3. Если заявителем предоставлен по собственной инициативе документ, предусмотренный пунктом 6.7 подраздела 6 раздела II Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента.  Если заявителем не предоставлен по собственной инициативе документ, предусмотренный пунктом 6.7 подраздела 6 раздела II Регламента, ответственный специалист в первый день осуществления проверки запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра - выписку из ЕГРН о правах на земельный участок в случае, если указанные права зарегистрированы в ЕГРН, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».  Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документа, предоставленного в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день его поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению документ, поступивший в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  В случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Управления Росреестра уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный заявителем земельный участок, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения такой информации по телефону предлагает заявителю предоставить необходимый документ самостоятельно в течение двух рабочих дней со дня его уведомления.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры два рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия проводит:  - проверку предоставленных заявителем документов, предусмотренных подразделом 6 [раздела II](#P157) Регламента;  - осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя проводит, в ходе которого проверяет:  проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;  проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.  При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.  По результатам проведенного осмотра, в день его проведения, ответственным специалистом составляется [акт](consultantplus://offline/ref=0306CA1043580C0B7C6814FC200AEA92126BA667A53B5973DAA0C0F420B6ED147498F6B0256721014B94860B593BDC3F3549C291B68BBBC6sAr1J) освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 №362/пр.  3.4.2. В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа, установленных в [подразделе 8 раздела II](consultantplus://offline/ref=32792104E5164DC478D66939FC86F22994E697AF7CD2DE314ECDBBB7F7B1C0C2F7BB86CBC43C9935DC2894J333J) Регламента, ответственный специалист в последний день проведения проверки предоставленных заявления и документов готовит проект постановления об отказе в утверждении акта либо проект постановления об утверждении акта (с приложением акта освидетельствования), а также уведомление об утверждении (об отказе в утверждении) акта.  3.4.3. Ответственный специалист направляет проект постановления об утверждении акта (с приложением акта освидетельствования) либо проект постановления об отказе в утверждении акта и уведомление об утверждении (об отказе в утверждении) акта для визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации района города.  Данные документы визируются уполномоченными должностными лицами и подписываются главой администрации района города в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города Барнаула, в течение двух рабочих дней со дня направления ответственным специалистом вышеуказанных проектов документов.  В день подписания постановления главой администрации района города постановлению присваивается регистрационный номер документа, проставляется дата принятия документа и передается ответственному специалисту.  3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале, направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о подписании постановления об утверждении акта и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо постановления об отказе в утверждении акта.  3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание уведомления об утверждении (об отказе в утверждении) акта, постановления об утверждении акта (с приложением утвержденного акта освидетельствования) либо подписание постановления об отказе в утверждении акта и поступление данных документов ответственному специалисту.  3.4.6. Срок административной процедуры – пять рабочих дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города.  3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  3.5.1. В течение двух рабочих дней с момента поступления документов для направления (выдачи) ответственный специалист в зависимости от способа получения результата, выбранного заявителем в заявлении:  направляет заявителю заказным письмом с уведомлением (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;  направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче под расписку при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ), в МФЦ (филиал МФЦ);  выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку при личном обращении заявителя в управление администрации района города.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в его «Личный кабинет» на городском портале.  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в управлении администрации района города заявителю, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного специалиста, направившего (выдавшего) соответствующий документ или сообщение).  3.5.2. Отсутствует возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальной услугу, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.  3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрацию района или МФЦ (филиал МФЦ).  3.5.4. Срок административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 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 | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации района города формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой администрации района города.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города. |
| 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию района города о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [подразделом 14 раздела I](#P49)I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) администрации района города, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.2.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города Барнаула;  2.2.2. Главы администрации района города Барнаула – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 4 к Регламенту.  2.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.3.2. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2.3.3. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.3.4. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.3.5. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.3.6. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.3.7. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.3.8. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  2.3.9. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.3.10. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.3.11. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.4. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;  2.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.5. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.6. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.7. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.8. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации.  2.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  2.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.10.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.10.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.10.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  2.10.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.10.5. Принятое по жалобе решение;  2.10.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.10.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  2.11.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  2.11.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  2.11.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.2 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.9 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.9 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |