АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении** **Административного регламента Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача** **акт****а освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2005 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №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», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Установить, что Административный регламент Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» действует только на территориях тех поселений Лежневского муниципального района с органами местного самоуправления, которых заключены соглашения о передачи полномочий в области градостроительной деятельности на уровень муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя главы Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области П.Н. Колесникова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские вести».

**Глава Администрации Лежневского**

**муниципального района О.С. Кузьмичева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Лежневского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача** **акт****а освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее регламент, услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур, связанных с предоставлением (административных процедур) акта освидетельствования проведения 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.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель, заполнивший бланк заявления на выдачу акта освидетельствования (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

* 1. Требования к порядку информирования.

1.3.1.Место нахождение и график работы организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет). Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Комитета. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с главами Администраций на территории, которых составляется вышеуказанный акт;

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 11; адрес электронной почты Комитета - otdarh@lezhnevo.ru, электронная почта Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области info@lezhnevo.ru, адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru)., тел. 8(49357) 2-11-56.

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

- среда: 9.00-12.00;

- четверг: 9.00-12.00.

В случае изменения режима работы Комитета может быть установлен иной режим приема граждан.

**1.3.2. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
* размещения на Интернет-сайте администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru));
* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде.

Прием при личном обращении консультирование осуществляется начальником Комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* о приостановлении рассмотрения заявления;
* о продлении срока рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении услуги.

**Место размещения информации:**

На информационных стендах и на официальном сайте Администрации [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru) размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 4 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, исполняющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее начальник Комитета).

**2.2.2.**Не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.3.2.**Отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, с указанием причины отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1.**Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**2.4.2.**Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

**2.4.3.** Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче (об отказе выдачи) акта освидетельствования − не более 7 рабочих дней;

**2.4.4.** Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения или отказ в выдачи акта освидетельствования.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги.**

**2.5.1.**Федеральный закон от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», который гласит, что лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, имеют право распорядиться средствами материнского капитала, направив их на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации.

В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №297, 31.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 19;

**2.5.2.** Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации № 286 от 17 июня 2011 года «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».

Источник публикации «Российская газета», № 165, 29.07.2011;

**2.5.3.** Постановление Правительства Российской Федерации №686 от 18 августа 2011 года «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Источник публикации «Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, № 34, ст. 4990, «Российская газета», № 186, 24.08.2011;

**2.5.4.** Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ (ред.28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.

**2.5.5.** Соглашения  о   передаче  Лежневскому муниципальному району Ивановской области отдельных  полномочий  сельских поселений Лежневского муниципального района Ивановской области в области  градостроительной  деятельности , регулирования жилищных отношений

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

**2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых для выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (по нотариальной доверенности), либо его копия, а также копия доверенности;

2) заявление на имя Главы администрации Лежневского муниципального района о выдаче акта освидетельствования (Приложение 1).

3) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

4) разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

**2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах 3](#Par2) и [4 пункта 2.6.1](#Par3). В случае непредставления данных документов администрация Лежневского муниципального района запрашивает их в уполномоченных органах по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя.**

-предоставления документов и информации предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

 Основаниями  для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом власти, предоставляющим государственную услугу;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем органа власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации  запроса.

**2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставление муниципальной услуги.**

**-** если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

**-** если в ходе освидетельствования проведения основных работ по реконструкции объекта индивидуального строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличится, либо увеличится менее, чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставление муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление муниципальной услуги.**

**2.10.1.**Информацию о процедуре заявитель получает бесплатно. Муниципальная услуга по выдаче акта освидетельствования предоставляется бесплатно.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**2.11.1.**Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

**2.11.2.**При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса**

Поступившее от заявителя или его представителя заявление о выдаче акта освидетельствования и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ, удостоверяющий личность, либо доверенность от заказчика). Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией заявления о выдаче акта освидетельствования. В случае направления заявления по почте или электронной форме обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

**2.13. Требования к месту ожидания и приема заявителей.**

 Вход в здание Администрации Лежневского муниципального района должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

В помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет).

 Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на стендах в помещениях органа власти, предоставляющего государственную услугу;

- на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу;

**2.14. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 − перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 − время приема и выдачи документов;

 − срок рассмотрения документов;

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

 При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

 Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

 При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы Администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.15. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

Заявители (представители заявителя) имеют право представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде по электронной почте или через единый портал государственный и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>). В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя сообщение с указанием времени личного визита для приема и регистрации документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1. Регламент включает следующие административные процедуры:**

- Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства;

- Рассмотрение документов;

- Подготовка и выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в его выдаче.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства».**

**3.2.1.** Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

**3.2.2.** Заявление представляется заявителем в отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района путем личного обращения либо путем направления по почте, электронной почте.

**3.2.3.** Сотрудник отдела управления делами Администрации Лежневского муниципального района, ответственный за прием документов, поступающих на имя главы Администрации:

1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);

2) регистрирует заявление в журнале в день поступления документов;

3) передает в установленном порядке Главе администрации на рассмотрение заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства. Срок рассмотрения заявления Главой администрации для резолюции не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе и в электронной форме, его регистрация осуществляется в день поступления.

**3.2.4.** Результатом административной процедуры является резолюция Главы Администрации.

**3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов»**

**3.3.1.** Основанием для начала административного действия является поступление заявления с резолюцией Главы администрации в Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области. Начальник Комитета определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

**3.3.2.** Сотрудник Комитета ответственный за выдачу акта освидетельствования выполнение проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего рассмотрения заявления и предлагает принять меры по их устранению.

Если представленные документы соответствуют установленным требованиям Специалист в течении 7 рабочих дней, со дня поступления заявления, организует совместно с комиссией, утвержденной постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области «О создании комиссии для освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства» от 29.04.2013г. №206 (далее – Комиссия) в установленном порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

**3.3.3.** Результатом административной процедуры является осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

**3.4. Подготовка и выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или отказ в его выдаче.**

* + 1. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286 (Приложение № 2), либо готовит отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно Приложению № 5.
		2. Специалист отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме или 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.
	1. **Результатом предоставления государственной услуги является.**

-выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;

 -выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Акт освидетельствования подписывается членами комиссии и утверждается Главой Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления в администрации Лежневского муниципального района.

* 1. **Способ фиксации результата административной процедуры.**

Подготовленный акт освидетельствования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации Лежневского муниципального района и регистрируется в установленном порядке.

Акт освидетельствования выдается заявителю, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указывается заявителем в  запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) выданного акта освидетельствования Заявитель либо его доверенное лицо ставит подпись о получении акта освидетельствования. Акт освидетельствования может быть выдан уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Один экземпляр акта освидетельствования приобщается в архив Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования доводиться уполномоченным органом до сведения лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя в порядке и срок, предусмотренный п. 2.4. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, а также Главой Администрации Лежневского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.2.2.** Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.1.**Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.4.1.** В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Администрации муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) муниципальными служащими администрации Лежневского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов у заявителя либо в предоставлении муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- некорректное поведение муниципальных служащих или нарушение ими служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к Главе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

* в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
* в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Если  в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации, либо его заместителем.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Должностное лицо администрации Лежневского муниципального района, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, заявителю, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

**5.6. Порядок приостановления (продления срока) рассмотрения жалоб**

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

**5.7.Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

**5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Отказ в выдаче акта освидетельствования может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.10.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района, на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.