

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.05.2023 № 275

 с. Нюксеница

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Нюксенского муниципального округа Вологодской области от 18.01.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Нюксенского муниципального округа Вологодской области от 18.01.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги повыдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – постановление, Регламент) следующие изменения:
	1. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается)»;

* 1. Пункт 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте Нюксенского муниципального округа, в реестре муниципальных услуг и на Региональном портале»;

* 1. Пункт 2.7.3 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

* 1. Пункт 2.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

* 1. Пункт 3.1.2 Регламента исключить;
	2. Дополнить раздел III Регламента пунктами 3.2-3-4:

«3.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заполненного заявления в Администрацию округа по установленной форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с необходимым комплектом документов согласно пункту 2.6.

3.2.2. Должностное лицо Администрации округа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем  в Администрацию округа (МФЦ) лично, должностное лицо Администрации округа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией округа (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Администрацию округа посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией округа по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией округа документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией округа путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией округа заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении в личный кабинет заявителя  Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию округа.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Администрации округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию округа (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии уведомления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Администрации округа;

направляет заявителю уведомление об отказе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации округа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления об отказе заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершает следующие административные действия:

- Извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Комиссия), о необходимости проведения осмотра, указанного в заявлении объекта;

- совместно с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могу осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

- осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования 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 РФ, утверждённую Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр;

- регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.3.6. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписание акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке либо письменный отказ в выдаче акта освидетельствования, с указанием причин отказа.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

3.4.3.  Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись.

3.4.4. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.5. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

* 1. Пункт 5.5. Регламента изложить в следующей редакции:

 «5.5. Процедура подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Нюксенского муниципального округа от 23.01.2023 № 77 «О порядке рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) администрации Нюксенского муниципального округа, ее должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при предоставлении муниципальных услуг»;

* 1. Приложение 2 к Регламенту исключить.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Нюксенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия

главы муниципального округа И.Н. Чугреев