РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2023 № 81

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Табасаранский район»:

– «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (Приложение №1);

– «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (Приложение №2);

– «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение №3);

– «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (Приложение №4);

– «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №5);

– «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (Приложение №6);

– «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение №7);

– «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение №8);

– «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (Приложение №9).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» от 26.05.2015г. №114 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МР «Табасаранский район» муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» от 05.07.2012г. №111 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан» в части вышеуказанных административных регламентов.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Табасарана» и на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-го заместителя Главы администрации муниципального района «Табасаранский район» Р. С. Османова.

Глава **М. С. Курбанов**

Приложение № 4
к Постановлению Главы муниципального
района «Табасаранский район»

от 14 марта 2023 г. № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального района «Табасаранский район» муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Табасаранский район» муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт 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).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального района «Табасаранский район», осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или уполномоченные ими лица на основании доверенности или иных законных основаниях, физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его представитель.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и архитектуре администрации муниципального района «Табасаранский район» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального района «Табасаранский район» в сети «Интернет» по адресу: https://mr-tabasaran.ru, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального района

«Табасаранский район» в сети Интернет и информационных стендах администрации муниципального района «Табасаранский район» , на официальном сайте МФЦ по адресу: https://mfcrd.ru/, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» при личном приеме, а также по телефону.

б. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации муниципального района «Табасаранский район» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Табасаранский район» непосредственно отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - ОАГиЖКХ).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

2) выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче акта освидетельствования.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Выдача подготовленного акта освидетельствования либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального района «Табасаранский район».

15. При обращении за муниципальной услугой через МФЦ срок предоставления услуги

исчисляется с момента поступления заявления в администрацию муниципального района «Табасаранский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» в сети «Интернет» по адресу: https://mr-tabasaran.ru и на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru
.
Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) заявление, оформленное согласно приложению, № 1 к настоящему Регламенту;
2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.
Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Регламента, представляются в администрацию муниципального района «Табасаранский район» посредством личного обращении Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно - телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).
При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
19. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

20. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:
1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (запрашивается в Управлении

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан);

3) разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

4) сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака;

5) сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака;

6) сведений из ЕГР ЗАГС об изменении фамилии граждан.

21. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в п. 20 настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах специалистом ОАГиЖКХ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок и расположенных на нем объекты недвижимости (при наличии), копию таких документов представляет сам заявитель.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающее в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. В процессе предоставления Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих
случаев;

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
-представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача акта освидетельствования относится к компетенции иного органа;

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

5) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не

соответствующее требованиям настоящего Административного регламента);
6) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) отсутствие выполнения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) в полном объеме, установленное в ходе освидетельствования;
2) выявление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате реконструкции общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.
В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в ОАГиЖКХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.
Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом ОАГиЖКХ, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом ОАГиЖКХ, на следующий рабочий день.
Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите населения

34. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла -коляски;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
35. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
36. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации муниципального района «Табасаранский район» осуществляется не более трех раз в следующих случаях:
1) при обращении заявителя;
2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.
При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 17 Регламента.
40. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

41. Перечень административных процедур:
1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в его выдаче;
5) подготовка акта освидетельствования либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта.
42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОАГиЖКХ;
- прием от ОАГиЖКХ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации, ОАГиЖКХ направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Табасаранский район» заявления и

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты администрации муниципального района «Табасаранский район» с использованием средств электронной подписи, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район» специалистом администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации муниципального района «Табасаранский район» .

Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение главе муниципального района «Табасаранский район» либо заместителю главы администрации муниципального района «Табасаранский район» , курирующему деятельность ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение начальнику ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Начальник ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД специалисту ОАГиЖКХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

45. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику ОАГиЖКХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

46. Начальник ОАГиЖКХ к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги посредством СЭД.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в администрации муниципального района «Табасаранский район» и поступление

названных документов на рассмотрение специалисту ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и муниципальной регистрации прав (Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Республики Дагестан:

-сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости)

52. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой муниципального района «Табасаранский район» или заместителем главы администрации муниципального района «Табасаранский район» , курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

54. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на

рассмотрение специалистом ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
Производится по следующим параметрам:
- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОАГиЖКХ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Критерии принятия решения: рассмотрение заявления и документов проводится в каждом случае.
57. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителя о дате и времени осмотра объекта индивидуального жилищного строительства. Специалисты ОАГиЖКХ в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства.
59. Специалист ОАГиЖКХ в назначенное время проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства. При проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.
60. После осмотра объекта капитального строительства специалист ОАГиЖКХ передает заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги начальнику ОАГиЖКХ для составления проекта решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов, а также в результате осмотра, начальник ОАГиЖКХ принимает решение о подготовке проекта акта освидетельствования или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает заявление и документы специалисту ОАГиЖКХ, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.
61. Общий срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления заявления.
62. Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.
63. Результатом выполнения административной процедуры является обследование объекта индивидуального жилищного строительства, а также принятие проекта решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка акта освидетельствования в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
65. Подготовка проекта акта освидетельствования осуществляется специалистом ОАГИЖКХ, освидетельствования в соответствии с формой акта освидетельствования, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 часов после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект акта освидетельствования передается на рассмотрение начальнику ОАГиЖКХ.

Начальник ОАГиЖКХ проверяет подготовленный проект акта освидетельствования в течение 2 часов. В случае выявления замечаний технического характера, проект акта освидетельствования возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта акта освидетельствования.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта акта освидетельствования не превышает 1 часа с момента поступления проекта акта освидетельствования для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта акта освидетельствования осуществляется начальником ОАГиЖКХ в течение 1 часа.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист ОАГиЖКХ, ответственный за организацию подготовки акта освидетельствования, формирует 2 экземпляра акта, обеспечивает подписание акта лицами, участвующими в осмотре и передает его на утверждение главе муниципального района «Табасаранский район» .

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с момента поступления проекта акта освидетельствования.

66. Подготовка проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОАГиЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма с указанием причин отказа в двух экземплярах и передается на утверждение главе муниципального района «Табасаранский район».

Подписание письменного отказа главой муниципального района «Табасаранский район» не превышает 2 рабочих дней с момента поступления проекта письма.

67. Результатом административной процедуры является подготовленный акт освидетельствования, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Специалист ОАГиЖКХ по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента получения подписанного акта освидетельствования либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной ОАГиЖКХ, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного акта освидетельствования курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации актов освидетельствования. Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в ОАГиЖКХ.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из ОАГиЖКХ в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом ОАГиЖКХ или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные ОАГиЖКХ по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные ОАГиЖКХ, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока

документы передаются по ведомости в ОАГиЖКХ.
Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ОАГиЖКХ производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи акта освидетельствования.
Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал подготовленного акта освидетельствования. Второй оригинал остается на хранении в ОАГиЖКХ с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.
Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в ОАГиЖКХ.
70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного акта освидетельствования, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

71. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».
На Едином портале размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
72. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.
Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта муниципального района «Табасаранский район» не предусмотрена.
73. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической
возможности).
1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;
2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.
При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;
3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;
4) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в администрацию муниципального района «Табасаранский район» посредством Единого портала.
74. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):
1) орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;
2) срок регистрации запроса - 3 рабочих дня;
з) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).
При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно - логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 27 Регламента, а также осуществляются следующие действия:
- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала;
5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;
6) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».
75. Оплата муниципальной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Муниципальная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
76. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).
1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;
2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
77. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.
Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
78. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Дагестан (при реализации технической возможности).
В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

79. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:
Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.
Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район».
На Едином портале и на официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления Муниципальной услуги;
4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
Информация на Едином портале, официальном сайте муниципального района «Табасаранский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
80. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».
МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.
МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.
81. Формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:
1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы
запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;
2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;
3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 17,20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

82. Направление МФЦ заявлений, документов в администрацию муниципального района «Табасаранский район», осуществляется, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления муниципальной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из Уполномоченного МФЦ в администрацию муниципального района «Табасаранский район» документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Администрация муниципального района «Табасаранский район», при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

83. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

84. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги

формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

85. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты администрации муниципального района «Табасаранский район» с использованием средств электронной подписи, регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район».

Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение главе муниципального района «Табасаранский район» либо заместителю главы администрации муниципального района «Табасаранский район» , курирующему
деятельность ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение начальнику ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» , ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Начальник ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД специалисту ОАГиЖКХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

86. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не

подлежат возврату заявителю;
4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;
5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику ОАГиЖКХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.
87. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район» заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:
- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).
Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в администрацию муниципального района «Табасаранский район» в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в администрацию муниципального района «Табасаранский район» .
Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в администрацию муниципального района «Табасаранский район» в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 49 Регламента.
88. Начальник ОАГиЖКХ к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» , в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги посредством СЭД.
89. Специалист ОАГиЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
90. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
91. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.
92. Результатом выполнения административной процедуры является:
-В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист ОАГиЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
-В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист ОАГиЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОАГИЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район» в форме плановых и внеплановых проверок.

96. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

97. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального района «Табасаранский район»).

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Специалист администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

101. Специалист ОАГиЖКХ администрации муниципального района «Табасаранский район», в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

102. Начальник ОАГиЖКХ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

103. Должностное лицо администрации муниципального района «Табасаранский район» , уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

104. Персональная ответственность специалистов администрации муниципального района «Табасаранский район» определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального района «Табасаранский район» нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

106. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

107. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района «Табасаранский район» при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Республики Дагестан, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников
многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

109. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Табасаранский район», его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный исполнительный орган муниципальной власти Республики Дагестан, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Табасаранский район», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в администрацию муниципального района «Табасаранский район» на имя главы муниципального района «Табасаранский район» или заместителя главы администрации муниципального района «Табасаранский район» , курирующего вопросы соответствующего направления.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.
Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Республики Дагестан (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

111. Администрация муниципального района «Табасаранский район», предоставляющая муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
а) на стендах в местах предоставления государственных услуг;
б) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ https://mfcrd.ru и учредителя МФЦ https://dagestan.digital;
в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

112. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
113. Постановление Правительства Республики Дагестан от 13.07.2021г. № 177 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) Государственного Автономного Учреждения Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан ", его филиалов и их работников».
114. Постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального района «Табасаранский район».

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию муниципального района
«Табасаранский район»
(указывается наименование муниципального образования)
От

(Сведения о заявителе полные Ф.И.О. физического лица)

Контактная информация:
Телефон
Эл. почта
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/
адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по

(строительству, реконструкции - нужное указать)
объекта индивидуального жилищного строительства
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение):

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

почтовый или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций:
монтаж фундамента
возведение стен
возведение кровли
Количество этажей
Общая площадь
реконструируемого объекта, м2
Площадь после реконструкции
объекта, м2

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Копия разрешения на строительство (реконструкцию).
2. Копия технического паспорта (при реконструкции объекта).
3. Документы на земельный участок.
4. Копия сертификата на материнский (семейный) капитал.

(дата) (подпись) (ФИО)