**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2023 пгт Шушенское № 1749

|  |
| --- |
|  Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 N 167-р "Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края", руководствуясь ст. ст. 15, 18, 21 Устава Шушенского района, Уставом поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А.Н. Казакова.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

Глава Шушенского района Д.В. Джигренюк

Приложение к постановлению

администрации Шушенского района

от 05.12.2023 г. N 1749

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА

ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ

ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО

(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления отделом обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района (далее – отдел ОГД) муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представитель Заявителя).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы отдела ОГД, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации Шушенского района по адресу: [www.arshush.ru](http://www.arshush.ru) (далее - Сайт), в разделе «Муниципальные услуги», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещены на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://24mfc.ru/, раздел "Центры и офисы МФЦ".

1.4. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Заявление) с прилагаемыми документами представляется в отдел ОГД по выбору Заявителя:

* лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через представителя Заявителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;
* лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через представителя Заявителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;
* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
* через Сайт;
* посредством почтового отправления в отдел ОГД по адресу, указанному в разделе «Муниципальные услуги» на Сайте.

1.5. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела ОГД.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист отдела ОГД дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес администрации Шушенского района на имя главы района.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения в отделе ОГД;

3) в устной форме лично или по телефону к сотруднику МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги в любое время со дня приема Заявления и прилагаемых документов.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы отдела ОГД;

- о справочных телефонах отдела ОГД;

- об адресе электронной почты отдела ОГД, Сайте в сети Интернет;

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации;

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о времени приема Заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги, в приеме документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Отделом обеспечения градостроительной деятельности администрации Шушенского района (далее – отдел ОГД);

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги отдел ОГД взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- Социальным фондом России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта ИЖС, 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 (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 N 362/пр) (далее - Акт);

2) направление решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного капитала).

2.4. Результат предоставления Услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного образа документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Правила N 686);

- Устав Шушенского района;

- Устав поселка Шушенское;

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

3) в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (объект ИЖС, объект незавершенного строительства);

- документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства);

- копию сертификата на материнский (семейный) капитал.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8., не представлены Заявителем, получение указанных документов (сведений, содержащихся в них) осуществляется отделом ОГД посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Заявление подано в орган администрации района, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

5) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.17. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи Акта и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее - уполномоченные специалисты отдела ОГД по приему и выдаче документов).

Уполномоченные специалисты отдела по приему и выдаче документов, на которых решением руководителя возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Уполномоченные специалисты отдела по приему и выдаче документов при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению здания администрации района, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по зданию инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.5. Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел ОГД администрации Шушенского района с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.7. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1. Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

* 1. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в отдел ОГД администрации Шушенского района по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

* 1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.7. Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.3.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктом 3.1. Административного регламента.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение отделом ОГД администрации Шушенского района заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, 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;

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

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденную Приказом Министерства строительства и ЖКХ от 08.06.2021 № 2362/пр;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, – обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, – готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

3.5.4. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному на официальном сайте администрации Шушенского района (п. 1.3. Административного регламента).

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, краевыми нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или представителяпо доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющеголичность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительствадля гражданина)Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче акта освидетельствования проведения основных работпо строительству (реконструкции) объекта индивидуальногожилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала |
| 1.1 | Фамилия |  |
| 1.2 | Имя |  |
| 1.3 | Отчество (при наличии) |  |
| 2 | Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал |
| 2.1 | Серия и номер |  |
| 2.2 | Дата выдачи |  |
| 2.3 | Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |  |
| 3 | Сведения о земельном участке |  |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3.2 | Адрес земельного участка |  |
| 4 | Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства |
| 4.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 5 | Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) |
| 5.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) |  |
| 5.2 | Номер документа |  |
| 5.3 | Дата выдачи документа |  |
| 5.4 | Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство |  |
| 5.5 | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция) |  |
| 5.6 | Площадь объекта до реконструкции |  |
| 5.7 | Площадь объекта после реконструкции |  |
| 5.8 | Виды производственных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли) |  |
| 5.9 | Основные материалы (указать) |  |

Приложения (копии):

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, на \_\_ л. в 1 экз.;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРН, на \_\_ л. в 1 экз.;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок) на \_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P454);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объект ИЖС, объект незавершенного строительства); [<\*>](#P454)

6) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал (нужное подчеркнуть) на 1\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P454);

7) документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) (при наличии), на 1\_\_\_ л. в 1 экз.

--------------------------------

<\*> Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

|  |
| --- |
| Результат предоставления Услуги прошу: |
|  | - выдать на руки; |
|  |  |
|  | - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  |  |
|  | - предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме); |
|  |
|  | - выдать в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя) |
|  | (адрес местожительства) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта

освидетельствования проведения основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства с привлечением средств материнского

(семейного) капитала» (Услуга)

Администрацией Шушенского района рассмотрено Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы. По результатам рассмотрения принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала  | Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»  | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| [пункт](#P118) Административного регламента | Содержание пункта | указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в отдел ОГД с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Шушенского района, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

П

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя с заявлением и документами,│

 │ необходимыми для предоставления муниципальной │

 │ услуги │

 └───────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов │

 └────┬──────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────┐ да ┌──────────────────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в │ Отказ в приеме документов │

│ приеме документов │ │ │

└───────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 нет

┌────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└───────────────┬────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

│ │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬────┘

 да нет

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Предоставление муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└──────────────────────────────┬─┘ └────────-─────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Выдача результатов муниципальной │

 │ услуги │

 └─────────────────────────────────┘