**ПРОЕКТ**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Валуйского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица,

получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории Валуйского муниципального округа (далее – Заявитель).

* + 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* + 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
    2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.
    3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

* + 1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.2. «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга осуществляются отделом архитектуры и городской среды управления архитектуры, капитального строительства и дорожной инфраструктуры администрации Валуйского муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых  
для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления услуги**

* + 1. Результатом предоставления услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги и выдача *«*Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Решение об отказев предоставлении муниципальной

Услуги*.*

2.3.2. Запись в регистрационном журнале в качестве результата предоставления услуги.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи при личном обращении в Отдел, в том числе через многофункциональный центр по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ если такой способ указан в заявлении о предоставлении Услуги;

* в форме электронного документа через личный кабинет на Едином портале,

РПГУ;

* в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

* 1. **Срок предоставления услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление  
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Отдел составляет не более 10 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),  
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу не более 10 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных  
и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) не более 10 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ не более 10 рабочих дней.

* 1. **Правовые основания предоставления услуги**
     1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://valujskij-31.gosuslugi.ru/) (далее – Интернет-сайт), а также на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).
     2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и

актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся   
в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется  
для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся  
в разделе III административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется  
для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся  
в разделе III административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Плата за предоставление услуги не предусмотрена действующим законодательством.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте  
или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (указать адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу) и на ЕПГУ.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе   
о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов   
в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги  
в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в**

**электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления услуги, определены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 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 – постановление Правительства № 686).

2.14.2. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), комплексная система Белгородской области, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

**III. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

* 1. **Перечень вариантов предоставления услуги:**
     1. Вариант 1 – выдача акта освидетельствования проведения основных

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

* + 1. Вариант 2 - решение об отказе выдачи акта освидетельствования

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

3.1.3. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.1.4. Вариант 3 – выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

* 1. **Профилирование заявителя**
     1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ;

- посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

* + 1. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

**3.3.1. Административные процедуры.**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятия решения комиссией;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- решение об отказе выдачи акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе - 10 рабочих дня;

- через ЕПГУ- 10 рабочих дня;

- в МФЦ - 10 рабочих дня.

* + 1. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса   
в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,  
в случае обращения представителя заявителя;

2) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое   
не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенная копия такого документа;

3) Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

4) сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

2) технический паспорт жилого помещения;

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления в электронном  
виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса   
и документов и (или) информации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III административного регламента;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого   
не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, поданного  
в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- представление электронных образов документов, не позволяющих  
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется согласно приложению №4 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения   
в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут. Максимальный срок регистрации запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня – 1 (один) рабочий день ПРОВЕРИЛА

* + 1. **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в под[пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.2.3 [подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Отдела.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Принятие решения комиссией**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов и передача зарегистрированного заявления и пакета документов в комиссию.

3.3.4.2. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, (реконструкция) осуществляется с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – осмотр объекта индивидуального жилищного строительства), проводится комиссией по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом администрации Валуйского муниципального округа.

3.3.4.3. Комиссия проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в течение 8 рабочих дней со дня поступления в администрацию Валуйского муниципального округа заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский капитал, либо представителя лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, полномочия которого подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель), о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится в присутствии заявителя.

3.3.4.4. В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, при проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства проверяется соответствие выполненных работ требованиям по учетной норме площади жилого помещения, устанавливаемой нормативным правовым актом администрации Валуйского муниципального округа.

3.3.4.5. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования) по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

3.3.4.6. Акт освидетельствования выдается заявителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 2 рабочих дней со дня проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.3.5. Приостановление предоставления услуги**

* + - 1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2. раздела 3.

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

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

* + 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**
       1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

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

- если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учтенную норму площади жилого помещения, устанавливаемую нормативным правовым актом администрации Валуйского муниципального округа.

3.3.6.2. Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается заявителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 2 рабочих дней со дня проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

* + 1. **Предоставление результата Услуги**

3.3.7.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

– в форме электронного документа через ЕПГУ;

– в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.7.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)   
либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

* 1. **Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

* + 1. **Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток   
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах   
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

– решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется  
со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

– в уполномоченный орган – 5 рабочих дней;

– с использованием ЕПГУ – 5 рабочих дней;

– в МФЦ – 5 рабочих дней.

* + 1. **Приём и регистрация заявления об исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним  
из следующих способов:

– в форме электронного документа через ЕПГУ;

– в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса   
в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.6.2. Заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно представить заявление по форме согласно приложению № 3  
к административному регламенту.

3.4.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления в электронном  
виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

2) оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.6.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса   
и документов и (или) информации:

– представленные заявителем документы содержат подчистки  
и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

– представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

– заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, поданного

в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– представление электронных образов документов, не позволяющих  
в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется согласно приложению №5 настоящего административного регламента.

3.4.6.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в случае обращения  
в уполномоченный орган или МФЦ – 1 рабочий день.

* + 1. **Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

* + 1. **Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен в Отделе, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.4.4.4. Предоставление Отделом или МФЦ результата оказания Услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

1. **Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

* 1. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

* 1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам

проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных**

**(муниципальных) служащих, работников**

**5.1.Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими уполномоченного органа,  
а также уполномоченными должностными лицами МФЦ в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации  
на информационном стенде в местах предоставления услуги, на официальном сайте уполномоченного органа *(*указать адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу*)*, на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем   
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта уполномоченного органа *(*указать адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу*)*;

– ЕПГУ(при наличии технической возможности);

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные  
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными  
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту предоставления услуги**

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория признака** | **Признак** |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, либо юридическое лицо |
| 2. | Цель обращения | 1. Освидетельствование проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с установлением, 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. Освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) с установлением, что такие работы не выполнены в полном объеме и подлежащим сносу или реконструкции.  3. Признание помещения, подлежащему капитальному ремонту, реконструкции, перепланировке. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1 | Вариант 1 | 1. Физическое лицо  2. Признание освидетельствования проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с установлением, 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 | Вариант 2 | 1. Физическое лицо  2. Признание освидетельствования проведенных основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) с установлением, что такие работы не выполнены в полном объеме |
| 3. | Вариант 3 | 1. Физическое лицо  2. Признание освидетельствования проведенных основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) с установлением, что такие работы не выполнены в полном объеме и подлежащим сносу или реконструкции |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления) | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | (уполномоченное лицо на проведение | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | освидетельствования) | | | | | |
|  | **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | |
| **АКТ**  **освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации** | | | | | |
| **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | |  |  | | | |
|  | |  | (место составления акта) | | |
| Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (наименование, адрес (местоположение) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*> ) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) | | | | | | |
| составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее **–** застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), | | | | | | |
|  | | | | | | |
| паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее **–** при наличии) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии) представителя, реквизиты | | | | | | |
| , | | | | | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя **–** заполняется при наличии представителя) | | | | | | |
| осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, | | | | | | |
| наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство) | | | | | | |
| Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии) представителя, реквизиты | | | | | | |
|  | | | | | | |
| документа, подтверждающего полномочия представителя **–** заполняется при наличии представителя) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии), должность, наименование, номер, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс **–** для юридических лиц) | | | | | | |
| Настоящий акт составлен о нижеследующем: | | | | | | |
| 1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть) | | | | | | |
| (результаты проведенных обмеров и обследований) | | | | | | |
| 2. Наименование проведенных работ:  2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| (степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж | | | | | | |
|  | | | | | | |
| фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, | | | | | | |
| замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций) | | | | | | |
| В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м. | | | | | | |
| 3. Даты:  начала работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  окончания работ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |
| 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах. | | | | | | |
| Приложения: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 5. Подписи:  Застройщик или его представитель: | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее **–** при наличии) | | | |  | (подпись) | |
| Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства: | | | | | | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |
|  | | | |  |  | |
| (наименование, должность, фамилия, инициалы) | | | |  | (подпись) | |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства )

**Заявление**

Прошу произвести обследование объекта индивидуального жилищного строительства, строящегося (реконструируемого) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдать «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта, 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», расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения второй части материнского капитала.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(ф.и.о. застройщика)

Способ получение документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования** |
| подпункт а) подпункта 2.21.1 пункта 2.21 | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт б) подпункта 2.21.1 пункта 2.21 | в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт в) подпункта 2.21.1 пункта 2.21 | в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |