



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2025 года
г. Ливны

№ 26

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

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» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города

С.А. Трубицин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Ливны (далее – уполномоченный орган местного самоуправления) полномочий по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны Орловской области в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный орган, отдел архитектуры и градостроительства).

Предоставление муниципальной услуги возможно на основании заключенного администрацией города Ливны соглашения с бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт

освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 года № 285/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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». Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования, в котором указана его дата либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования;

б) решение о выдаче дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат, в котором указана дата акта освидетельствования;

в) решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо выдача справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт освидетельствования с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер акта освидетельствования и дата исправления опечаток и ошибок в акте освидетельствования либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче акта освидетельствования, заявлении о выдаче дубликата акта освидетельствования (далее заявлении о выдаче дубликата), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования (далее заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок) ;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в

соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве предоставления результата муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о выдаче акта освидетельствования, представленного способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанные уведомления, заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале.

К заявлению о выдаче акта освидетельствования заявитель вправе приложить документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель вправе приложить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной

форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

б) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство (реконструкции) или уведомлении 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.

Документ, указанный в абзаце «а» настоящего пункта, направляется заявителем самостоятельно, если он (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или

его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее «Федеральный закон» № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче акта освидетельствования, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре или уполномоченном органе.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования:

а) 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;

б) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки 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.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата акта освидетельствования:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче акта освидетельствования, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления, заявления.

Заявление о выдаче акта освидетельствования, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административного здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- режим работы;
- график приема.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - Единый портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача акта освидетельствования;

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата акта освидетельствования;

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе - уполномоченный орган) заявления о выдаче акта освидетельствования в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче акта освидетельствования и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче акта освидетельствования через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в отдел архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (Управление Росреестра по Орловской области).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- 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 на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах «а» пункте 2.9 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к уведомлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения передает подготовленные документы в комиссию по освидетельствованию проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия).

3.23. Комиссия организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя по месту его нахождения в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления. Дата и время осмотра определяются председателем Комиссии.

3.23.1. При проведении осмотра объекта могут осуществляться обмеры и обследования объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

3.24. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) установленный в ходе освидетельствования факт проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

б) установленный в ходе освидетельствования факт увеличения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

3.25. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, 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

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание акта освидетельствования (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении акта освидетельствования (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается членами комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комиссии.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.29. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.30. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.31. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание и утверждение акта освидетельствования.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.36 При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.7, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления акт освидетельствования выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.7, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.9, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр акт освидетельствования направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче акта освидетельствования не был указан иной способ.

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания и утверждение акта освидетельствования и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги

3.40. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдача дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.42. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.43. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.44. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.45. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.46. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.47. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.49. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в отдел архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.50. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.52. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.53. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.54. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению 7 (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном акте освидетельствования. В случае, если ранее заявителю был выдан акт освидетельствования в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.55. Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается членами комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комиссии.

3.56. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.58. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством

почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.59. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.60. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.61. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание дубликата.

3.63. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.67. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги

3.69. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.71. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.72. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.73. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.74. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.75. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА.

3.76. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.78. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.79. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.81. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.82. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.83. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.84. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.85. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в акте

освидетельствования по форме согласно приложению 8 (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в акте освидетельствования уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный акт освидетельствования. Дата и номер выданного акта освидетельствования не изменяются.

3.86. Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается членами комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комиссии.

3.87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.88. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.89. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.90. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в акт освидетельствования направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.91. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не может превышать срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.93. Заявитель по его выбору вправе получить акт освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.94. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.95. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала направление акта освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр акт освидетельствования с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.98. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования и составляет один рабочий день, но не превышает срок, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением материнского (семейного) капитала».

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением материнского (семейного) капитала
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением материнского (семейного) капитала
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и Ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением материнского (семейного) капитала

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением материнского (семейного) капитала».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с
привлечением средств материнского (семейного) капитала

« ____ » _____ 20__ г.

В администрацию города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или по реконструкции дома блокированной застройки (ненужное
зачеркнуть) с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о земельном участке	
1.2.1	Кадастровый номер земельного участка	
1.2.1	Адрес земельного участка	
1.3	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству	
1.3.1	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)	
1.3.2	Номер документа	
1.3.2	Дата выдачи документа	
1.4	Характеристики произведенных работ	
1.4.1	Вид строительных работ (строительство/реконструкция)	
1.4.2	Площадь объекта до реконструкции	
1.4.3	Площадь объекта после реконструкции	
1.4.4	Виды произведенных работ (монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли)	
1.5	Основные материалы, которые использовались при изготовлении:	
1.5.1	фундамент	
1.5.2	стены	
1.5.3	кровля	
1.5.4	Дата окончания работ	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Настоящим заявлением я, _____
(Ф.И.О. физического лица полностью - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, - для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением материнского (семейного) капитала».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с
привлечением средств материнского (семейного) капитала

« ____ » _____ 20__ г.

В администрацию города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки (ненужное зачеркнуть) с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о ранее выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____
_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Настоящим заявлением я, _____
(Ф.И.О. физического лица полностью - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, - для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением материнского (семейного) капитала».

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте
освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
или по реконструкции дома блокированной застройки
с привлечением средств материнского (семейного) капитала

« ____ » _____ 20__ г.

В администрацию города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки (ненужное зачеркнуть) с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о ранее выданном акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
2.1			

Приложение: _____
_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Настоящим заявлением я, _____
(Ф.И.О. физического лица полностью - субъекта персональных данных либо представителя субъекта персональных данных)

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии); данных паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность; адреса регистрации; адреса места жительства; адреса электронной почты; данных доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, - для представителя субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня информирования меня о результате предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 5

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

Администрация города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

« ___ » _____ 20__ г. _____

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил отдел архитектуры и градостроительства
начальник отдела

Приложение 6

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

Администрация города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 или по реконструкции дома блокированной застройки с
привлечением средств материнского (семейного) капитала**

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки (ненужное зачеркнуть), осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, от _____ 20 ___ г. № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением _____
_____ после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил отдел архитектуры и градостроительства
начальник отдела

Приложение 7

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

Администрация города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства или
по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением
средств материнского (семейного) капитала**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки (ненужное зачеркнуть), осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, от _____ 20 ____ г. № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением _____

_____ после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил отдел архитектуры и градостроительства
начальник отдела

Приложение 8

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

Администрация города Ливны

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки (ненужное зачеркнуть), осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала, от _____ 20__ г. № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением _____
_____ после устранения указанных нарушений.

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Подготовил отдел архитектуры и градостроительства
начальник отдела