



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПНЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«__» _____ 2025 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом городского округа Прохладный КБР, решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 23.07.2015 г. № 58/2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением главы местной администрации городского округа Прохладный от 14.11.2011 г. № 1022 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального

жилищного строительства, осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Признать утратившим силу Административный регламент утвержденной постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР от 26.02.2018 г. № 234 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР Жижилей С.В.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

К.В. Кожухов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ
РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЕННОМУ
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - администрация) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории муниципального образования городского округа Прохладный КБР, осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявители).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) ПФР, управление по Прохладненскому району.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - акт освидетельствования);
- 2) уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

7.2. Акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче акта освидетельствования (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

8.2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
- 4) свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства (в случае, если разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанного в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал).

8.3. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 8.2 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 8.2 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 8.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 8.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются в компетентный орган иностранного государства, уполномоченный на выдачу свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

8.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 8.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале;

4) через МФЦ.

8.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 8.1, 8.2 настоящего административного регламента.

8.6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае

получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 17.6 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства или ее копия;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на реконструкцию указанного объекта или ее копия;

3) копия разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выданного заявителю или супругу заявителя.

4) свидетельство о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства (в случае, если разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанного в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке оформлено на супруга лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал).

8.8. Для получения документов, указанных в пункте 8.7 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 5.2 и 20.2 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в

электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8.9. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 8.8 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 8.4 настоящего административного регламента.

8.9.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

8.9.2. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

8.9.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

8.10. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации,

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 8.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 8.7 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

9.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также их должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного

документооборота в КБР путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

13.2. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

13.3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 18.00). При поступлении заявления после 18.00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

14.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

14.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

14.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

14.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

14.6. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

14.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

14.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

14.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

14.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 15. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

15.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

15.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

15.3. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 16.2 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

15.4. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

15.5. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

15.6. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Заявителю, подавшему уведомление о планируемом строительстве через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления и представленных документов;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг) или уведомления об отказе в приеме документов.

16.2. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением администрации, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

16.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

16.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

16.5. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

16.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

16.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

17.2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

17.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления и представленных документов;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг) или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 18. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

18.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

18.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

18.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в информационной системе электронного документооборота.

18.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

18.5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента.

18.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

18.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной

системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

18.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, не позднее срока, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

18.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

18.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 19.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

18.11. В случае принятия решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

18.12. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

18.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9.8 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

19.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со

дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, а в случае подачи запроса через МФЦ работник МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения: выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства; выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

2) в Федеральную налоговую службу или территориальные органы - в целях получения свидетельства о заключении брака.

19.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 8.7 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

19.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 8.7 настоящего административного регламента.

19.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота.

Глава 20. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 8.1, 8.2, 8.8, настоящего административного регламента.

20.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления рассматривает поступившее заявление и документы, организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя или его представителя о дне и времени предстоящего осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не позднее чем в рабочий день, предшествующий дню проведения указанного осмотра, по телефону и (или) по адресу электронной почты, указанным в заявлении.

20.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осмотра, проводит проверку:

1) проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме (в случае проведения работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства);

2) проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо неувеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (в случае проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта индивидуального жилищного строительства.

20.4. По результатам осмотра и проверки, указанных в пункте 20.3 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 20.5 настоящего административного регламента, принимает решение о выдаче акта освидетельствования или при наличии оснований, указанных в пункте 20.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

20.5. Основания для отказа в выдаче акта освидетельствования:

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

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

20.6. Критерием принятия решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 01.5 настоящего административного регламента.

20.7. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 21.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

1) проект акта освидетельствования по форме, установленной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/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, 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»;

2) проект письменного уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

20.8. После подготовки документа, указанного в пункте 20.7 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

20.9. Результатом административной процедуры является акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

20.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации акта освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования.

21.2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования направляет один экземпляр акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

21.3. При личном получении акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

21.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

21.5. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, акт освидетельствования или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

21.6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота отметки о направлении заявителю или его представителю акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 22. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

22.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

22.2. Информация, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» (mfckbr.ru);

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

22.3. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

22.5. В случае подачи заявления посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 8.7 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день

администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

22.6. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

22.7. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

22.8. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе - в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

22.9. При получении МФЦ акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования или одного из документов, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным

способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи акта освидетельствования, уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования или одного из документов, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте освидетельствования или уведомлении об отказе в выдаче акта освидетельствования (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

23.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

23.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

23.5. Критерием принятия решения, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.6. В случае принятия решения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект акта освидетельствования с исправленной технической ошибкой или проект

уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с исправленной технической ошибкой.

23.7. В случае принятия решения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

23.8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта акта освидетельствования с исправленной технической ошибкой, проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

23.9. Глава администрации немедленно после подписания документа, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

23.10. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, направляет указанный документ в МФЦ.

23.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - акт освидетельствования с исправленной технической ошибкой или уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

23.12. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота отметки о направлении акта освидетельствования или уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Приложение

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

В

(Указывается наименование администрации
муниципального образования)

От

(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществленному с привлечением средств материнского
(семейного) капитала**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществленному с привлечением средств материнского
(семейного) капитала, расположенного по адресу

(указывается почтовый или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства)

кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии)

на земельном участке с кадастровым номером

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство (реконструкцию) либо уведомление 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 № _____, дата выдачи _____.

¹ В сведениях о заявителе указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии
отчество (полностью); 2) документ удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда
выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи (при наличии); адрес
электронной почты (при наличии).

К заявлению прилагаются:

)

;

_____ ;
) _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)