



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 05.02.2026

№ 159

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сузунского муниципального округа Новосибирской области

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

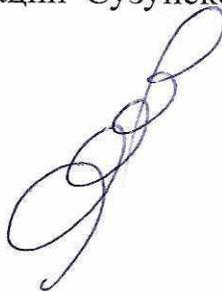
2. Признать утратившими силу постановление администрации Сузунского района от 25.03.2025 № 226 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа» и разместить на сайте администрации Сузунского муниципального округа

Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киля Е.А.

Глава Сузунского муниципального
округа Новосибирской области



В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области
от 05.02.2026 № 159

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент), разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – получателям государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Выдача акта

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) акта освидетельствования;
- б) решение об отказе в выдаче (направлении) акта освидетельствования.

Подготовка акта освидетельствования осуществляется в целях реализации механизма документального подтверждения завершения выполнения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, обеспечивая возможность получателю средств материнского (семейного) капитала, либо их уполномоченным представителям отчитаться о целевом расходовании средств материнского (семейного) капитала.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 2 администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

Место нахождения администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области: 633623, Новосибирская область, Сузунский район, р. п. Сузун, ул. Ленина, 58.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: suzun_adm@nso.ru.

Адрес официального сайта: <https://suzun.nso.ru/>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, на ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Сузунского района;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

2.4.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и документов;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области либо действий (бездействия) должностных лиц администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудник администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается уполномоченным на то сотрудником администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3) Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4) Приказ Минстроя России от 24.04.2024 № 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» (далее – Приказ Минстроя РФ от 24.04.2024 № 285/пр).

Администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Результаты предоставления услуги могут быть получены в ГАУ «МФЦ», в личном кабинете на Едином портале, в администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, посредством ЕПГУ.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию акта освидетельствования и выдает его заявителю.

В случае подачи документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области документов из ГАУ «МФЦ».

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением заверенных заявителем копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в случае если заявление о выдаче акта освидетельствования подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

б) в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Заявление о выдаче акта освидетельствования также может быть направлено в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ или подано заявителем через ГАУ «МФЦ». Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.7.1. Акт освидетельствования выдаётся администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя. К заявлению может быть приложен 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).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, работника ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) неустановление личности гражданина, предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

б) неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

в) предоставленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в форме заявления на ЕПГУ;

д) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

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

- 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.

2.10. Подготовленные специалистом акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - предоставление для подписания начальнику структурного подразделения акт освидетельствования или проект

уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляются заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в ГАУ «МФЦ» вручается лично.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием структурного подразделения администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области и номером кабинета.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.1. Администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На информационном стенде администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области и электронной почты администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. 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, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Сузунского района и ГАУ «МФЦ».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения либо через ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении

муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Вариант 1 – предоставление муниципальной услуги физическому лицу;

Вариант 2 – предоставление муниципальной услуги представителю физического лица;

3.1.1. Заявитель – физическое лицо. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

5) подготовка итогового документа;

6) принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

7) информирование заявителя о принятом решении и выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ГАУ «МФЦ» по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.1. При личном обращении заявителя в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области специалист администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении на выдачу акта освидетельствования участка поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче акта освидетельствования указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление о выдаче акта освидетельствования подписано физическим лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет дату и время выезда на место строительства объекта индивидуального жилищного строительства, оповещает заявителя и членов комиссии, утвержденной нормативным актом администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, которым утвержден порядок осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» о дате и времени выезда.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оповещение заявителя и членов комиссии о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче акта освидетельствования и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пункта 2.7. настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является оповещение заявителя и членов комиссии о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалисты, являющиеся членами комиссии, осуществляют осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии заявителя на предмет освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменная и фотофиксация результатов осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6. Подготовка итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку акта освидетельствования.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный специалистом акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов, предоставляются Главе Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — предоставление для подписания Главе Сузунского муниципального округа Новосибирской области акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с приложением всех документов.

3.6.1. Принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является получение структурного подразделения акта освидетельствования или проекта уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения — 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный и зарегистрированный в установленном порядке акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.6.2. Информирование заявителя о принятом решении и выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Акт освидетельствования, решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдаются заявителю специалистом администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области или специалистом ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе. Акт освидетельствования выдается заявителю в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Заявитель – представитель физического лица. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- подготовка итогового документа;
- принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;
- информирование заявителя о принятом решении и выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

3.8. При личном обращении заявителя в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области специалист администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственный за прием и выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

б) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении на выдачу акта освидетельствования участка поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче акта освидетельствования указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление о выдаче акта освидетельствования подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

3.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ГАУ «МФЦ» по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

3.10. При личном обращении заявителя в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области специалист администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- а) текст в заявлении на выдачу акта освидетельствования участка поддается прочтению;

- б) в заявлении о выдаче акта освидетельствования указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- в) заявление о выдаче акта освидетельствования подписано уполномоченным лицом;

- г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

3.11. При направлении заявителем заявления и документов в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области посредством почтовой связи специалист администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу акта освидетельствования участка и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

3.11.1. Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области;

в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного

документооборота (при наличии технической возможности) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

3.12. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет дату и время выезда на место строительства объекта индивидуального жилищного строительства, оповещает заявителя и членов комиссии, утвержденной нормативным актом администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, которым утвержден порядок осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» о дате и времени выезда.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оповещение заявителя и членов комиссии о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.13. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче акта освидетельствования и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.13.1. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является оповещение заявителя и членов комиссии о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалисты, являющиеся членами комиссии, осуществляют осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии представителя заявителя на предмет освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменная и фотофиксация результатов осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.14. Подготовка итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку акта освидетельствования.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленные специалистом акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов, предоставляются начальнику структурного подразделения для подписания.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - предоставление для подписания начальнику структурного подразделения акт освидетельствования или проект уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования, с приложением всех документов.

3.15. Информирование заявителя о принятом решении и выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Акт освидетельствования, решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдаются заявителю специалистом администрации Сузунского района или специалистом ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе. Акт освидетельствования выдается заявителю в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Сузунского района заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня

с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации Сузунского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.18. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области положений Административного регламента, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами, назначенными Главой Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Заявление

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления муниципального округа)

Заявитель

(Ф. И. О, паспортные данные заинтересованного лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

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

(адрес, местоположение земельного участка в соответствии с
правоустанавливающими документами)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(№, дата выдачи разрешения)

Сведения о лице, осуществляющем строительство _____

(наименование, № и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, тел./факс – для физических лиц, № и дата договора)

При этом сообщаю:

Выполнены следующие работы и конструкции:

1. _____
2. _____

Общая площадь жилого помещения увеличивается на _____ кв.м.
(заполнять при реконструкции)

После реконструкции площадь составит _____ кв.м.
(заполнять при реконструкции)

Заявитель:

(подпись) (Фамилия, И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**Заявление об исправлении ошибок и опечаток в
документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

(наименование органа местного самоуправления муниципального округа)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

**Уведомление об отказе в выдаче акта освидетельствования
основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства,
осуществляемого с привлечением средств материнского
(семейного) капитала**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
выдачу акта освидетельствования)

уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____
(адрес проживания заявителя)

об отказе в выдаче акта освидетельствования основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского
(семейного) капитала

Причина отказа: _____

Глава Сузунского муниципального округа Новосибирской области

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

м.п. « ____ » _____ 20__ г.

Уведомление получил:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы заявителя) (дата получения)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»		
1	Категории заявителя	Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 2 «Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица