Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 3031

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 27.01.2016 [N 315](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=124180&dst=100005), от 04.06.2018 [N 2491](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=155226&dst=100005), от 10.07.2019 [N 3366](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=169513&dst=100005),  от 10.07.2020 [N 2794](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=182737&dst=100005), от 14.07.2022 [N 2093](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208494&dst=100005), от 01.02.2024 [N 182](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=100166) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=102580&dst=100012) мэрии города от 15.11.2011 N 4722 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города и органами мэрии с правами юридического лица" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208494&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 14.07.2022 N 2093)

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города В.А. Семичева.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Ю.А.КУЗИН

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 29 мая 2012 г. N 3031

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 14.07.2022 [N 2093](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208494&dst=100010), от 01.02.2024 [N 182](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), и осуществляющие (осуществившие) работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 182)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 182)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 182.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 182.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

места нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города Череповца, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - выдача акта освидетельствования).

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, направленных через Портал, рассмотрения представленных посредством Портала и через МФЦ документов, принятия решения и направления (выдачи) документов посредством Портала, на электронную почту, передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) акта освидетельствования;

выдача (направление) решения об отказе в выдаче акта освидетельствования в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче такого акта в форме письма осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в Уполномоченный орган.

Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 182)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

Для получения акта освидетельствования заявитель представляет [заявление](#P408) о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229525&dst=100013) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 182.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе либо направляются в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе приложить к заявлению документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости).

2.7.1. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P148) (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра 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 законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта освидетельствования при наличии следующих оснований:

1) 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;

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

Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здания Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган из МФЦ, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 09.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление;

после регистрации передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для визирования.

Срок выполнения административного действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством Портала в электронном виде специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

знакомится с направленным заявлением и документами на Портале;

меняет статус уведомления;

распечатывает пакет документов;

осуществляет регистрацию в день поступления заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии.

3.2.4. После регистрации заявления и документов, поступивших в электронном виде, специалист контрольно-правового отдела в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист контрольно-правового отдела распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и передает руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня поступления заявления через Портал.

3.2.5. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день рассматривает и визирует заявление.

3.2.6. Зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются специалистом контрольно-правового отдела начальнику отдела архитектурно-строительного контроля, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного и завизированного заявления начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов назначает исполнителя - специалиста отдела архитектурно-строительного контроля (далее - специалист Отдела) и передает ему документы на исполнение.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет посредством Портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.4. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, а также при поступлении заявления и документов на бумажном носителе из МФЦ, специалист Отдела в день передачи ему документов и заявления осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в [пункте 2.7](#P148) настоящего Административного регламента, специалист Отдела незамедлительно обеспечивает направление в установленном порядке соответствующего межведомственного запроса для получения документа (сведений из документа) и контролирует получение ответа на указанный запрос.

3.3.6. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления:

информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о дате и времени проведения осмотра;

проводит в присутствии заявителя осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

в ходе проведения осмотра при необходимости осуществляет обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

фиксирует результат осмотра посредством фотофиксации.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#P164) настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента осмотра готовит решение об отказе в выдаче акта освидетельствования в форме письма (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием оснований для отказа и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в этот же день подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#P164) настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента осмотра готовит 3 экземпляра акта освидетельствования по установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации форме, согласовывает с начальником Отдела и передает на утверждение и подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.9. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня утверждает и подписывает акт освидетельствования. Акт освидетельствования заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.3.10. Готовый акт освидетельствования либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги незамедлительно передается в контрольно-правовой отдел Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.11. Результатом административной процедуры является передача специалисту контрольно-правового отдела утвержденного акта освидетельствования либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела подписанного руководителем Уполномоченного органа акта освидетельствования либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления заявления и документов через МФЦ специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа незамедлительно после получения документов:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документ и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 09.00 час. рабочего дня, следующего за днем их подготовки, в соответствии с соглашением о взаимодействии на участке документационного обеспечения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги через ячейку в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня со дня принятия решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.3. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа незамедлительно после получения документов:

в личном кабинете ведомства информирует заявителя о принятом решении путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Портале;

в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством Портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа;

в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является акт освидетельствования, выдает заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной надлежащим образом копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя), либо направляет акт освидетельствования почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.4. В случае выбора заявителем способа выдачи документов по электронной почте специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа незамедлительно после получения документов:

информирует заявителя по телефону о принятом решении;

в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа;

в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является акт освидетельствования, выдает заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной надлежащим образом копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя), либо направляет акт освидетельствования почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, но не позднее 10-го рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством ячейки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов заявителем в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку для документов в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры являются заявление и приложенные к нему документы, поступившие в ячейку для передачи в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.4.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче акта освидетельствования либо об отказе в выдаче акта освидетельствования осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с [пунктом 3.3](#P245) настоящего Административного регламента.

6.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с [пунктом 3.4.2](#P267) настоящего Административного регламента.

6.4.5.2. Специалист МФЦ:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 час. дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.4.5.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.4.5.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.4.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, но не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

6.4.5.6. В случае если заявитель или законный представитель не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов из Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

6.4.5.7. В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления, уведомление с отметкой о вручении в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления направляется специалистом МФЦ в Уполномоченный орган.

Если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги, направленный посредством почтового отправления, специалист МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления направляет уведомление с соответствующей отметкой и приложенный к нему результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в Уполномоченном органе и выдается заявителю (представителю заявителя) по его первому требованию.

6.4.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Начальнику управления архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. | | | | | |
| от |  | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | | | |
|  | | | | | |
| адрес: | |  | | |  |
|  | | (индекс) | | | (город) |
|  | | | |
| (улица, дом, квартира) | | | |
| тел.: | |  | | | |
|  | | (номер контактного телефона) | | | |
| адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Прошу подготовить и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Адрес объекта индивидуального жилищного строительства: | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка: | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Способ получения результата предоставления услуги (нужное подчеркнуть):  - лично;  - по почте;  - по электронной почте;  - в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);  - через Портал (в случае подачи заявления через Портал). | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  | |
| (дата) |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | |