



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022

№ 5973

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления архитектуры и строительства Сысуева С.А.

Временно исполняющий полномочия
главы города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 14.11.2022 № 5973

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Владимир (городской округ).

1.2. Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - Акт освидетельствования) выдается на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителя.

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном законом порядке (далее - представитель Заявителя)

Лица, не имеющие дееспособности в полном объеме, обращаются

с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Заявление) с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - УАиС):

Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, каб.407
Почтовый адрес	600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
Номера телефонов для справок	8 (4922) 53 55 01 факс: 8 (4922) 32 75 95
Электронный адрес	uas@vladimir-city.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 перерыв: 12.00 - 12.30 суббота, воскресенье - выходной
График приема	вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00 четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00

1.5. Подача документов может осуществляться путем личного обращения в УАиС, в том числе через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ «ССМРиМУ»).

Для целей получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в окна приема и выдачи МКУ «ССМРиМУ»:

Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 3 этаж, 4 этаж
Номер телефона для справок	8 (4922) 53 60 50
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 выдача документов: 08.45 - 16.45 суббота, воскресенье - выходной

1.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть направлены посредством почтового отправления или посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.7. Адрес официального сайта органов местного самоуправления

города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги:

1) размещается на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о Муниципальной услуге, расположенных в помещениях УАиС и МКУ «ССМРиМУ»;

2) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещается в соответствующем разделе на ЕПГУ;

4) доводится Заявителю непосредственно при личном приеме Заявителя в УАиС или МКУ «ССМРиМУ»;

5) доводится Заявителю с использованием средств телефонной связи специалистом УАиС или МКУ «ССМРиМУ»;

6) направляется письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимальной связи.

1.8.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) в МКУ «ССМРиМУ» при устном обращении лично или по телефону;

2) в интерактивной форме с использованием ЕПГУ;

3) в УАиС при устном обращении - лично или по телефону, при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.8.3. Информация о процедуре и ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

1.8.4. При обращении Заявителя лично или по телефону в МКУ «ССМРиМУ» или УАиС в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения МКУ «ССМРиМУ» и УАиС (адрес, график работы, справочные телефоны);

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- о способах и сроках подачи Заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления

Муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения Заявления;

- о сроках приема и регистрации Заявления;

- о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц УАиС и МКУ «ССМРиМУ».

1.8.5. В УАиС информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела инвестиционных программ, строительства и инженерных сооружений УАиС (далее - отдел ИПСиИС).

По письменному обращению специалисты отдела ИПСиИС подробно в письменной форме разъясняют Заявителю порядок предоставления Муниципальной услуги и вопросы, указанные в п.1.8.4. Регламента, и в течение четырнадцати дней со дня регистрации обращения направляют ответ Заявителю.

При предоставлении информации Заявителю специалист отдела ИПСиИС обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах УАиС и в МКУ «ССМРиМУ», в соответствующем разделе на ЕПГУ.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе на ЕПГУ, включает сведения о Муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы УАиС и МКУ «ССМРиМУ», о графике приема Заявлений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УАиС.

2.2.1. В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МКУ «ССМРиМУ» в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги УАиС осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача Акта освидетельствования (по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»);

- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на бланке УАиС за подписью уполномоченного лица.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет десять рабочих дней.

2.4.1. УАиС в течение десяти рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в УАиС, направляет Заявителю способом указанным в Заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011

№ 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 «Об Уставе муниципального образования город Владимир»;

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира»;

- соглашение о взаимодействии между МКУ «ССМРиМУ» и УАиС.

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

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в УАиС следующими способами:

- через МКУ «ССМРиМУ»;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47, 600005;
- посредством ЕПГУ.

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично (представитель Заявителя) предоставляет следующие документы:

- 1) документ удостоверяющий личность;
- 2) заявление:
 - на бумажном носителе (приложение № 1 к Регламенту);
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (если от имени Заявителя действует представитель);
- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявителем могут быть приложены следующие документы:

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта

незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

- копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие, предоставляющие Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МКУ «ССМРиМУ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МКУ «ССМРиМУ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче Заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя документы, находящиеся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Непредставление Заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

3) представленные 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;

4) подача Заявления (запроса) лицом, не указанным в пункте 1.3 Регламента;

5) предоставление документов в ненадлежащий орган;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) несоответствие документов (сведений), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, документам (сведениям), представленным Заявителем:

- отсутствие запрашиваемых сведений о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал из Пенсионного фонда Российской Федерации по данным, указанным Заявителем;

- сведения о праве Заявителя на земельный участок не подтверждены данными из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции), не подтверждены данными уполномоченного органа, направившего уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или выдавшего разрешение на строительство.

2) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ:

- по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

- по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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. Отсутствие возможности подтверждения факта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (не предоставление Заявителем доступа для проведения осмотра к земельному участку, на котором находится объект индивидуального жилищного строительства) также является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. Основания приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Время ожидания в очереди в МКУ «ССМРиМУ» Заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация Заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) лично через МКУ «ССМРиМУ» на бумажном носителе, осуществляется сотрудником МКУ «ССМРиМУ» в день обращения Заявителя в системе электронного документооборота «Сириус» (далее - СЭД). Заявителю выдается расписка из СЭД с регистрационным номером, подтверждающим, что Заявление отправлено и датой подачи Заявления.

Срок регистрации Заявления и передачи в УАиС не должен превышать одного рабочего дня.

Заявления, поступившие в УАиС посредством почтового отправления, регистрируются в отделе ИПСиИС в СЭД в течении одного рабочего дня.

Регистрация Заявления, направленного посредством ЕПГУ,

осуществляется в ЕПГУ в автоматическом режиме. В день подачи Заявления Заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что Заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи Заявления.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ в УАиС в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ в УАиС в рабочий день после 17.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

При наличии технической возможности Заявителю, вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о Муниципальной услуге и результаты предоставления Муниципальной услуги.

2.14. В случае если в выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, Заявитель обращается в УАиС с письменным заявлением о внесении изменений в связи с исправлением очевидных и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее - Заявление о внесении изменений).

2.14.1. В случае подачи Заявления о внесении изменений Заявитель предоставляет:

- 1) документ удостоверяющий личность;
- 2) заявление на бумажном носителе (приложение № 2 к Регламенту);
- 3) оригиналы всех экземпляров выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги документа;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (если от имени Заявителя действует представитель).

2.14.2. Прием и регистрация Заявления о внесении изменений осуществляется в соответствии с пунктом 2.6. Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы посредством ЕПГУ.

2.14.3. По результатам рассмотрения Заявления о внесении изменений ответственный специалист УАиС:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;
- принимает решение об отсутствии оснований исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

2.14.5. Срок принятия решения о внесении изменений в документ, выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги, или об отказе во внесении изменений в данный документ с указанием причин отказа составляет не более чем пять рабочих дней со дня поступления Заявления о внесении изменений.

2.14.6. Ответственный специалист направляет способом, указанным в Заявлении о внесении изменений, исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, в том числе передает документы из УАиС в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи Заявителю.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления Муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении Муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.06.2016.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента должностным лицом;
- 4) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления Муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ.

2.16.3. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, через МКУ «ССМРиМУ», в УАиС.

2.16.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ;

б) подать Заявление в форме электронного документа с использованием Личного кабинета ЕПГУ посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения Заявлений, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

д) получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) УАиС, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством ЕПГУ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги органами, предоставляющими Муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись Заявителей на прием посредством ЕПГУ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЕПГУ

3.1. Заявление и документы направляются в УАиС через МКУ «ССМРиМУ», посредством почтового отправления, в электронном виде посредством ЕПГУ и могут быть поданы непосредственно Заявителем либо его законным представителем.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявления и документов, в том числе, в МКУ «ССМРиМУ» и передача документов в УАиС, посредством ЕПГУ или почтового отправления;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми к нему документами в УАиС и направление межведомственных запросов;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;
- подготовка Акта освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- направление результата оказания Муниципальной услуги, в том числе, передача документов из УАиС в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи Заявителю или

его представителю лично под расписку.

3.2. Прием Заявления и документов, в том числе, в МКУ «ССМРиМУ» и передача документов в УАиС, посредством ЕПГУ или почтового отправления.

Административная процедура начинается с момента приема Заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами.

3.2.1. Специалист МКУ «ССМРиМУ», ответственный за прием Заявления и документов от Заявителя при подаче Заявления в УАиС через МКУ «ССМРиМУ»:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя, личность Заявителя и проверяет его полномочия;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента, отказывает в приеме документов у Заявителя или в случае отсутствия оснований для отказа регистрирует Заявление в СЭД;

5) оформляет расписку о приеме документов;

6) передает принятое Заявление с документами в УАиС для его дальнейшего рассмотрения в отделе ИПСиИС.

Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает сотрудник МКУ «ССМРиМУ».

Заявления, поступившие в УАиС посредством почтового отправления, регистрируются в отделе ИПСиИС в СЭД.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - один рабочий день.

При наличии технической возможности Заявителю, вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о регистрации Заявления.

3.2.2. Заявления, направленные через ЕПГУ, подлежат регистрации в автоматическом режиме в ЕПГУ. Уполномоченное лицо УАиС не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми к нему документами в УАиС и направление межведомственных запросов.

3.3.1. В течение одного рабочего дня назначается уполномоченное лицо на рассмотрение Заявления (далее - Исполнитель). Заявление и прилагаемые к нему документы передаются Исполнителю в порядке делопроизводства для исполнения.

3.3.2. Исполнитель при получении Заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

3.3.3. Исполнитель в случае необходимости по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующий межведомственный запрос:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из регистра о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

В случае направления Заявления через ЕПГУ, межведомственные запросы формируются автоматически и направляются посредством ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия не должен превышать два рабочих дня.

3.3.4. При соответствии документов (сведений), представленных Заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, Исполнитель переходит к рассмотрению Заявления и прилагаемых к нему документов.

Если документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия, Исполнитель готовит и направляет Заявителю способом, указанным в Заявлении, отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности Заявителю, вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о Муниципальной услуге.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

3.4.1. Исполнитель организует и производит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования город Владимир (городской округ), предварительно согласовав с Заявителем время и дату выезда посредством телефонной связи, по адресу почты (либо электронной почты, указанной в Заявлении), либо посредством ЕПГУ. Осмотр производится в присутствии Заявителя или его уполномоченного представителя.

3.4.2. Исполнитель проверяет соответствие объекта индивидуального

жилищного строительства следующим требованиям:

- основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) выполнены в полном объеме;
- при проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Исполнитель при проведении осмотра может осуществлять обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.4. В случае не предоставления Заявителем доступа к земельному участку, на котором находится объект индивидуального жилищного строительства, для проведения осмотра, Исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги ввиду отсутствия возможности подтверждения факта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.4.5. Максимальный срок организации и проведения осмотра составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка Акта освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. По результатам осмотра объекта Исполнитель в течение одного рабочего дня:

- готовит Акт освидетельствования при установлении соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, указанным в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Регламента;
- готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в случае выявления в ходе осмотра несоответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, указанным в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 Регламента.

3.6. Направление результата оказания Муниципальной услуги, в том числе, передача документов из УАиС в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи Заявителю или его представителю лично под расписку.

3.6.1. Исполнитель в течении двух рабочих дней направляет способом, указанным Заявителем в Заявлении, Акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, передает документы из УАиС в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи Заявителю или его представителю.

3.6.2. В случае подачи Заявления через ЕПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного образца документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ. Вместе с результатом предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в окна приема и

выдачи МКУ «ССМРиМУ».

Также Заявитель может получить результат оказания Муниципальной услуги в окнах приема и выдачи МКУ «ССМРиМУ» или УАиС в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае, если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания Муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.6.3. Сотрудник МКУ «ССМРиМУ», ответственный за выдачу документов, или непосредственно Исполнитель в приемные дни УАиС при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6.4. К решению об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прилагаются все документы, представленные Заявителем при направлении Заявления.

3.7. Акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется способом, указанным Заявителем в Заявлении.

3.8. При наличии технической возможности Заявителю, вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ результаты предоставления Муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений осуществляется руководителем УАиС.

4.2. Проверки соблюдения установленных настоящим Регламентом требований к предоставлению Муниципальной услуги носят плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МКУ «ССМРиМУ», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МКУ «ССМРиМУ», работника МКУ «ССМРиМУ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев:

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 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 МКУ «ССМРиМУ» 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 МКУ «ССМРиМУ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника управления;

- главе города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника управления;

- заместителю главы администрации города, начальнику управления или

лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ «ССМРиМУ» и управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «ССМРиМУ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ», решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

п.5.6. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Регламенту

В управление архитектуры и
строительства администрации
города Владимира

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя; При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

Заявление

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

1.	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
1.4.	Адрес электронной почты (не обязательно к заполнению)	
1.5.	СНИЛС (не обязательно к заполнению)	

2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии)	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства (при наличии)	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа	

	местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ (монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)	
5.9.	Основные материалы: - фундамент - стены - кровля	_____ _____ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

☐ _____

_____.

☐ _____

_____.

☐ _____

_____.

☐ _____

_____.

☐ _____

_____.

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____.

(указать способ получения почтой (заказным письмом) или нарочно
(под расписку))

Согласен(а) на обработку персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Регламенту_____
(должность, Ф.И.О. руководителя_____
органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О., должность, почтовый

индекс, адрес, адрес электронной_____
почты, телефон)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении изменений в связи с исправлением очевидных и технических
ошибок в документе**Прошу внести в связи с исправлением очевидных и (или) технических
ошибок в _____

(наименование документа, его номер и дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)_____
следующие изменения: __________
Приложения: _____Способ получения документа: _____.
почтой (заказным письмом), нарочно (под расписку)

Согласен(а) на обработку персональных данных.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.