



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2022 года

№ 4/521

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования городского округа «Инта»  
от 09.04.2021 № 4/554 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта  
освидетельствования проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующего содержания:

1.1. пункт 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ,

удостоверяющий личность представителя либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.»;

1.2. раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

**III(1). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя;

4) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет

документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

Направление специалистом межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного  
самоуправления и подведомственные этим органам  
организации в случае, если определенные документы  
не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

### Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя

3.5. Администрация организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя в следующем порядке:

1) основанием для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является поступившее в Администрацию от заявителя (либо его представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется специалистами Отдела.

3) специалисты Отдела устанавливают соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства, выданному Администрацией уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

4) при проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

5) при осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, специалисты Отдела устанавливают факт выполнения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) в полном объеме.

6) при осмотре по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалисты Отдела производят необходимые замеры для определения площади, на которую увеличивается общая площадь жилого помещения, которая должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения.

При проведении осмотра специалисты Отдела имеют право задавать конкретные вопросы заявителю, затребовать при необходимости документы, связанные с целью осмотра.

Результатом проведения осмотра является составление акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации или отказа в его оформлении.

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

### Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации;

2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность Решения.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Администрации, ответственному за его выдачу.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

### **III(II). Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.9.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

3.9.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

#### **Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

3.10.1. Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.10.4. При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.10.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.10.6. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.10.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.10.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.10.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ.

Направление специалистом межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного  
самоуправления и подведомственные этим органам  
организации в случае, если определенные документы  
не были представлены заявителем самостоятельно

3.11. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю  
результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.19 настоящего Административного регламента.

**III(III). Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения в органе, предоставляющем муниципальную услугу**

Состав административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Администрации включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов  
для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрации через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.15.1. Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.15.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Администрации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.15.3. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Администрацию.

3.15.4. Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.15.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.15.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:



1) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.15.8. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

Направление специалистом межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного  
самоуправления и подведомственные этим органам  
организации в случае, если определенные документы  
не были представлены заявителем самостоятельно

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.16.1. Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) специалист Отдела подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, а специалист МФЦ подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя МФЦ;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

3.16.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.16.3. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы, и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.16.4. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Отдел для принятия решения о предоставлении услуги.

3.16.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения Администрацией, МФЦ документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.16.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых и поступивших документов в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

### Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя

3.17. Администрация организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя в следующем порядке:

1) основанием для проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства является поступившее в Администрацию от заявителя (либо его представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется специалистами Отдела.

3) специалисты Отдела устанавливают соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства, выданному Администрацией уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

4) при проведении осмотра осуществляются обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

5) при осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, специалисты Отдела устанавливают факт выполнения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) в полном объеме.

6) при осмотре по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалисты Отдела производят необходимые замеры для определения площади, на которую увеличивается общая площадь жилого помещения, которая должна быть не менее учетной нормы площади жилого помещения.

При проведении осмотра специалисты Отдела имеют право задавать конкретные вопросы заявителю, затребовать при необходимости документы, связанные с целью осмотра.

Результатом проведения осмотра является составление акта освидетельствования по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации или отказа в его оформлении.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.18.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;

3) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.18.2. Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- 1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

3.18.3. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, в тот же день.

3.18.4. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.18.5. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в день подписания для выдачи его заявителю через МФЦ или почтовым отправлением.

3.18.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.18.9. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

#### Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение).

3.19.1. Административная процедура исполняется специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за выдачу решения.

3.19.2. При поступлении решения специалист Администрации, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласовывает способ получения данного решения.

3.19.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.19.4. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.19.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ;

2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.6. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.19.7. В случае невозможности информирования специалист Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.19.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителя способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.19.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления решения специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.19.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в документах, выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги

3.20. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.20.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.20.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.20.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 рабочих дней, исчисляемых с момента принятия специалистом Отдела решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.20.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.20.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.19 настоящего Административного регламента.

3.20.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

#### Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.21. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа.

3.21.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявления о выдаче дубликата документа).

3.21.2. Заявление о выдаче дубликата документа с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется следующими способами:

1) лично (специалистом Администрации, ответственным за прием документов);

2) через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.21.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.21.4. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалист Отдела в течение 5 рабочих дней:

- 1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа;
- 2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

3.21.5. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

- 1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- 2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.21.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата документа.

3.21.7. Результатом процедуры является:

- 1) дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа.

Выдача заявителю дубликата документа производится в порядке, установленном пунктом 3.19 настоящего Административного регламента.

3.21.8. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава городского округа «Инта» –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв