

Приказ Департамента архитектуры и градостроительства г. Севастополя от 3 апреля 2025 г. № 36

"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом города Севастополя от 29.09.2015 N 185-ЗС "О правовых актах города Севастополя", Положением о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 29.12.2016 N 1300-ПП,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу выдачи разрешительной документации Управления разрешительной документации и адресации Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя обеспечить размещение сведений о государственной услуге в Реестре государственных услуг.

3. Отделу делопроизводства Управления административной работы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя обеспечить направление данного приказа с приложением в Управление Министерства юстиции Российской Федерации для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также государственную регистрацию нормативного правового акта в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов города Севастополя.

4. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя:

- от 23.11.2018 N 176 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" и признании утратившими силу приказов Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 24.04.2017 N 46, от 25.05.2018 N 53";

- от 14.10.2019 N 238 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала" и признании утратившими силу приказов Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 24.04.2017 N 46, от 25.05.2018 N 53", утвержденный приказом Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 23.11.2018 N 176";

- от 11.05.2021 N 62 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", утвержденный приказом Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 23.11.2018 N 176";

- от 12.10.2021 N 156 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного)

капитала", утвержденный приказом Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 23.11.2018 N 176";

- от 27.04.2023 N 45 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала", утвержденный приказом Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя от 23.11.2018 N 176".

5. Отделу государственной службы, кадров и охраны труда Управления административной работы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальном сайте Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления развития городской среды Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя.

Исполняющий обязанности директора
Департамента архитектуры и
градостроительства города Севастополя

Ю.В. Шемонаева

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с
привлечением средств материнского (семейного) капитала"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем, имеющим право на получение государственной услуги, является физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения государственной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей N 1 приложения N 9 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Получение заявителем Государственной услуги в Государственном автономном учреждении "Цифровой Севастополь - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе" (далее - ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе") осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" между ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и Уполномоченным органом (с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Административный регламент предусматривает возможность принятия ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования); (по форме согласно Приложению N 7 к настоящему административному регламенту);

2) исправленный документ, являющийся результатом предоставления Государственной услуги;

3) дубликат документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Государственной услуги осуществляется на "Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru> (далее - РПГУ), в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", в Уполномоченном органе.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ;

2) в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

3) лично (либо через представителя заявителя) - по месту нахождения Уполномоченного органа.

2.3.5. Документ, содержащий решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- наименование Уполномоченного органа;
- дата;
- регистрационный номер;
- текст документа;
- подпись руководителя Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных документов.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", срок предоставления Государственной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Процедура приостановления Государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Срок предоставления Государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального конституционного закона от 21.03.2014 N 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя";

3) Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) Земельного кодекса Российской Федерации;

6) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

9) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

10) постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

11) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", вместе с "Положением о федеральной государственной

информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)";

12) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи";

13) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

14) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

15) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

16) постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

17) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

18) постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

19) постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

20) постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

21) приказ Минстроя России от 24.04.2024 N 285/пр "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых

общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2024 N 78382);

22) постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 N 862 "О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

23) Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 29.12.2016 N 1300-ПП;

24) постановление Правительства Севастополя от 14.12.2023 N 608-ПП "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами города Севастополя";

25) соглашения о взаимодействии между ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для выдачи акта освидетельствования:

1) заявление о предоставлении Государственной услуги (далее - заявление) (Приложение N 1 к Административному регламенту), (при подаче через ЕПГУ, РПГУ заполняется интерактивная форма заявления).

Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки или при помощи технических средств, на русском языке. При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений), а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

5) разрешительные документы на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, если строительство было начато до 18.03.2014.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления Государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заявление по форме согласно Приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

По собственной инициативе Заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены документы из:

1) сведения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Управления государственной регистрации права и кадастра города Севастополя) - в части предоставления выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода или подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6.1;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления Государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.3. Форма предоставления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

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

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

3) в случае необеспечения заявителем допуска представителей Уполномоченного органа для осмотра объекта в течение семи рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении Государственной услуги;

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления Государственной услуги:

- отсутствие факта допущения технической ошибки при подготовке и выдаче акта освидетельствования;

- отсутствие разрешительных документов на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

- ранее Уполномоченным органом не выдавался акт освидетельствования.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для

предоставления Государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Государственной услуги.

Отказ в предоставлении Государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления Государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Форма отказа в предоставлении Государственной услуги, представлена в приложении N 2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется: - с использованием ЕПГУ или РПГУ - 1 рабочий день;

- в Уполномоченном органе после поступления из ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - 1 рабочий день;

- в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - 1 рабочий день.

Информация о поступившем заявлении вносится в электронный журнал регистрации государственных услуг Уполномоченного органа.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении государственной услуги и выдаются результаты государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.12.2. Руководителем ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа - А4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ, РПГУ обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

7) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

2.14.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа;

е) возможность проведения анкетирования Заявителя (законного представителя Заявителя) посредством платформы обратной связи, а также проведения опроса в телефонном режиме, по вопросу качества предоставления государственной услуги;

ё) возможность обращения Заявителя (представителя Заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения информации о предоставлении государственной услуги (путем личного обращения в Департамент - по адресу г. Севастополь ул. Рабочая 5а, в телефонном режиме - +7 8692 42-25-55; +7 8692 49-26-72).

Показателем качества государственной услуги также является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ,

- РПГУ,

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача акта освидетельствования":

Вариант 1: Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

Вариант 2: Представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Исправленный документ, являющийся результатом предоставления Государственной услуги":

Вариант 3: Заявитель (физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

Вариант 4: Представитель Заявителя (физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги":

Вариант 5: Заявитель (физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;

Вариант 6: Представитель Заявителя (физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Предусмотрена возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (Вариант 7).

3.2. Профилирование заявителя

Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении N 9 в таблице N 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача акта освидетельствования.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения Государственной услуги

3.3.1.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении Государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений), а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- 4) разрешительные документы на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, если строительство было начато до 18.03.2014;
- 5) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства (при реконструкции данного объекта).

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Управления государственной регистрации права и кадастра города Севастополя) - в части предоставления выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

3.3.1.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) при подаче документов посредством ЕПГУ (РПГУ) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

б) при подаче заявления в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.1.4. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя.

3.3.1.5. Уполномоченный орган и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" могут отказать в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги участвует Уполномоченный орган. В рамках предоставления государственной услуги подача заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги предусмотрена через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

3.3.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом или ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, ЕПГУ, РПГУ или ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Наименование федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов города Севастополя, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Управление государственной регистрации права и кадастра города Севастополя) - в части предоставления выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

3.3.2.2. Основанием для информационного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности получения сведений и документов с использованием СМЭВ) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.3.2.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, предоставляющее государственную услугу, в том числе посредством электронного обмена в СМЭВ: не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры "Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства" является принятое решение о необходимости проведения выездного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и согласованные с заявителем дата и время проведения проверки.

Специалисты Уполномоченного органа производят осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя и

проверяет соответствие объекта индивидуального жилищного строительства следующим требованиям:

- проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), выполнены в полном объеме;

- проведение 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.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Заявитель обязан обеспечить допуск представителей Уполномоченного органа к осмотру объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о выдаче акта освидетельствования. В случае необеспечения заявителем допуска представителей Уполномоченного органа для осмотра объекта в течение семи рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги, Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является сформированное заключение по результатам выездного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Способом фиксации административной процедуры является подписание должностным лицом Уполномоченного органа заключения по результатам выездного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Срок принятия решения составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения извещает о нем заявителя в письменной форме по адресу, указанному в заявлении с разъяснением оснований отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Результат предоставления Государственной услуги, может быть получен:

- 1) посредством выдачи Заявителю лично под расписку через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ, ЕПГУ;
- 3) лично в Уполномоченном органе.

3.3.5.2. Срок предоставления Заявителю результата Государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.3.5.3. Результат предоставления Государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 2

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления государственной услуги является Выдача акта освидетельствования.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения Государственной услуги

3.4.1.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении Государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений), а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- 5) разрешительные документы на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, если строительство было начато до 18.03.2014;
- 6) правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства (при реконструкции данного объекта).

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Управления государственной регистрации права и кадастра города Севастополя) - в части предоставления выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 2) сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в

соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

3.4.1.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) при подаче документов посредством ЕПГУ (РПГУ) - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя;

б) при подаче заявления в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.1.4. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя.

3.4.1.5. Уполномоченный орган и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" могут отказать в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.1.6. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги участвует Уполномоченный орган. В рамках предоставления государственной услуги подача заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги предусмотрена через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

3.4.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом или ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, ЕПГУ, РПГУ или ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Наименование федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов города Севастополя, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (Управление государственной регистрации права и кадастра города Севастополя) - в части предоставления выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

3.4.2.2. Основанием для информационного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности получения сведений и документов с использованием СМЭВ) по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту.

3.4.2.4. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, предоставляющее государственную услугу, в том числе посредством электронного обмена в СМЭВ: не более 5 рабочих дней.

3.4.3. Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры "Выезд и осмотр объекта индивидуального жилищного строительства" является принятое решение о необходимости проведения выездного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства и согласованные с заявителем дата и время проведения проверки.

Специалисты Уполномоченного органа производят осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя и проверяет соответствие объекта индивидуального жилищного строительства следующим требованиям:

- проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), выполнены в полном объеме;

- проведение 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;

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Заявитель обязан обеспечить допуск представителей Уполномоченного органа к осмотру объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о выдаче акта освидетельствования. В случае необеспечения заявителем допуска представителей Уполномоченного органа для осмотра объекта в течение семи рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги, Уполномоченный орган отказывает в выдаче акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является сформированное заключение по результатам выездного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Способом фиксации административной процедуры является подписание должностным лицом Уполномоченного органа заключения по результатам выездного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Срок принятия решения составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения извещает о нем заявителя в письменной форме по адресу, указанному в заявлении с разъяснением оснований отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги

3.4.5.1. Результат предоставления Государственной услуги, может быть получен:

- 1) посредством выдачи Заявителю лично под расписку через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ, ЕПГУ;
- 3) лично в Уполномоченном органе.

3.4.5.2. Срок предоставления Заявителю результата Государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.4.5.3. Результат предоставления Государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Вариант 3

Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Результатом предоставления Государственной услуги является получение заявителем исправленного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Государственной услуги;
- 3) предоставление результата Государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

3.5.1.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги:

- 1) заявление по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.3. Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

- а) при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ - подтвержденная учетная запись;
- б) при подаче заявления в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.1.4. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя.

3.5.1.5. Уполномоченный орган и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" могут отказать в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.5.1.6. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги участвует Уполномоченный орган. В рамках предоставления государственной услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

3.5.1.7. Возможность приема ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от места нахождения, места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента

Срок принятия решения составляет 5 рабочих дней с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения извещает о нем Заявителя в письменной форме по адресу, указанному в заявлении с разъяснением оснований отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены Заявителем для устранения препятствий в предоставлении Государственной услуги.

3.5.3. Предоставление результата Государственной услуги

3.5.3.1. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен:

1) посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3.2. Срок предоставления Заявителю результата Государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.5.3.3. Результат предоставления Государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Вариант 4

Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления Государственной услуги является получение заявителем исправленного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Государственной услуги;
- 3) предоставление результата Государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

3.6.1.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги:

- 1) заявление по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

3.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.3. Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

- а) при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ - подтвержденная учетная запись;
- б) при подаче заявления в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.6.1.4. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя.

3.6.1.5. Уполномоченный орган и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" могут отказать в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.1.6. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги участвует Уполномоченный орган. В рамках предоставления государственной услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

3.6.1.7. Возможность приема ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения, места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена.

3.6.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента

Срок принятия решения составляет 5 рабочих дней с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения извещает о нем заявителя в письменной форме по адресу, указанному в заявлении с разъяснением оснований отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены Заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Предоставление результата Государственной услуги

3.6.3.1. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен:

1) посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ, ЕПГУ.

3.6.3.2. Срок предоставления Заявителю результата Государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.6.3.3. Результат предоставления Государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4. Вариант 5

Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления Государственной услуги является получение заявителем дубликата документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении Государственной услуги;

3) предоставление результата Государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

3.4.1.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.3. Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

а) при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ - подтвержденная учетная запись;

б) при подаче заявления в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.1.4. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя.

3.4.1.5. Уполномоченный орган и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" могут отказать в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.1.6. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги участвует Уполномоченный орган. В рамках предоставления государственной услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

3.4.1.7. Возможность приема ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения, места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента

Срок принятия решения составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения извещает о нем заявителя в письменной форме по адресу, указанному в заявлении с разъяснением оснований отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены Заявителем для устранения препятствий в предоставлении Государственной услуги.

3.4.3. Предоставление результата Государственной услуги

3.4.3.1. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен:

1) посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

3.4.3.2. Срок предоставления Заявителю результата Государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.4.3.3. Результат предоставления Государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Вариант 6

Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом предоставления Государственной услуги является получение заявителем дубликата документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Государственной услуги;
- 3) предоставление результата Государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

3.5.1.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги:

- 1) заявление по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.3. Способами установления личности (идентификации) при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) при подаче документов посредством ЕПГУ, РПГУ - подтвержденная учетная запись;
- б) при подаче заявления в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.1.4. Предусмотрена возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя.

3.5.1.5. Уполномоченный орган и ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" могут отказать в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.5.1.6. В приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги участвует Уполномоченный орган. В рамках предоставления государственной услуги предусмотрена возможность подачи заявления и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

3.5.1.7. Возможность приема ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения, места жительства или места пребывания заявителя не предусмотрена.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении Государственной услуги Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента

Срок принятия решения составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения извещает о нем заявителя в письменной форме по адресу, указанному в заявлении с разъяснением оснований отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены Заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги

3.5.3.1. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен:

- 1) посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3.2. Срок предоставления Заявителю результата Государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.5.3.3. Результат предоставления Государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6. Вариант 7

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе.

Заявление о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных оригиналов документов, составленное по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту, направляется в Уполномоченный орган непосредственно либо через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", либо почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

Прекращение делопроизводства и возврат оригиналов документов Заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате оригиналов документов в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными служащими, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", работника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" в ходе предоставления Государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, официального сайта Правительства Севастополя, Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>), ЕПГУ, в форме документов на бумажном носителе путем направления почтового отправления.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма заявления о подготовке акта освидетельствования

Департамент архитектуры и
градостроительства
города Севастополя

от _____
(ФИО заявителя, полностью)

_____ документ, удостоверяющий
личность: _____

серия _____ N _____
выдан _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____
e-mail _____

(для уведомления о дате и
времени осмотра)

Заявление

1. Прошу подготовить акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала,

расположенного по адресу:

2. Строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства осуществлено на основании:

(указываются сведения (дата, номер) о выданном разрешении на строительство либо уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства)

Приложение:

(дата) (подпись) (ФИО заявителя/представителя)

<*> - указание номера телефона либо e-mail является обязательным для уведомления заявителя о дате и времени осмотра объекта капитального строительства.

Приложение N 2
к Административному регламенту

"__" _____ 20__ г.
г. Севастополь

(ФИО получателя услуги)

(адрес и мобильный телефон получателя услуги)

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

(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту

"__" _____ 20__ г.
г. Севастополь

(ФИО получателя услуги)

(адрес и мобильный телефон получателя услуги)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов от _____ N _____ (дата и номер регистрации) и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункт 2.7.1. Административного регламента	представление неполного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6.1	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункт 2.7.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения, указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункт 2.7.1.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления, указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункт 2.7.1.	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункт 2.7.1.	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункт 2.7.1.	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункт 2.7.1.	заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или	указываются основания такого вывода

	организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
подпункт 8 пункт 2.7.1.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода

_____ (_____)
 _____ (_____) (ФИО)
 (подпись сотрудника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе")
 _____ (подпись заявителя) (ФИО)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов

кому _____
 от _____
 (ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
 ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

 документ, удостоверяющий личность _____

 (серия, номер, орган, выдавший документ)
 документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

 ИНН _____ КПП _____
 ОГРН(ИП) _____
 почтовый адрес: _____
 (для направления письменных уведомлений по почте)
 контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____ (АИС ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе").

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 5
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления государственной услуги

кому _____

от _____

(ФИО физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование
и организационно-правовая форма
юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН(ИП) _____

почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений
по почте)

контактный телефон _____

Заявление

В связи с _____

(указать причину)

(полное наименование адреса объекта строительства, кадастровый
номер, наименование и реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления государственной услуги)

являющегося результатом предоставления государственной услуги по
заявлению от _____ N АИС ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в
г. Севастополе", прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом
предоставления государственной, в соответствии с имеющимися в учетном
деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами
(сведениями).

(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления государственной услуги

кому _____

от _____

(ФИО физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование и организационно-

правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН(ИП) _____

почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления государственной услуги)

являющегося результатом предоставления государственной услуги по
заявлению от _____ N АИС ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ
в г. Севастополе" _____, допущена опечатка и (или) ошибка,
а именно: _____

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги по заявлению.

(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 24 апреля 2024 г. N 285/пр

ФОРМА
УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа, уполномоченного
на выдачу разрешения на строительство)

(уполномоченное лицо на освидетельствование проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации) (далее - уполномоченное лицо)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки

(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес объекта

индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки <*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента,

возведение стен, возведение кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки)
составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

паспортные данные, место жительства, номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя) осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее - уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер уведомления (при наличии), дата направления уведомления, номер, дата

выдачи разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего

разрешение на строительство или направившего уведомление) Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, номер телефона застройщика - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения юридического лица, номер телефона и (или) факса (при наличии) - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального

жилищного строительства или дома блокированной застройки)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции дома блокированной застройки общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения: _____

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) (подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) (подпись)

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы) (подпись)

<*> Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Приложение N 8
к Административному регламенту

Форма межведомственного запроса о представлении документов
и информации

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации оказания государственных и муниципальных услуг" для оказания государственной услуги:

(полное наименование государственной услуги, номер

(идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))
в соответствии с:

(указание на положения нормативного правового акта, которыми

предусмотрено представление документов и информации, необходимых для
предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного
нормативного правового акта)
прошу представить:

(наименование документов и информации, необходимых для

предоставления государственной услуги)
в отношении:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)
Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и
информации:

(сведения, необходимые для представления документов и информации,
установленные Административным регламентом предоставления государственной
услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами
как необходимые для представления таких документов и информации)
Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный
запрос:

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных
сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

Дата

Печать

Приложение N 9
к Административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: "Выдача акта освидетельствования"		
1.	Категория заявителя	1) Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; 2) Представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
2.	Цель обращения	Получение градостроительного плана земельного участка.
3.	Способ обращения	1. Личное обращение в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе; 2. Почтовая связь; 3. Через ЕПГУ, РПГУ.
Результат: "Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги"		
1.	Категория заявителей	1) Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; 2) Представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
2.	Цель обращения	Получение дубликата градостроительного плана земельного участка.
3.	Способ обращения	1. Личное обращение в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе; 2. Почтовая связь; 3. Через ЕПГУ, РПГУ.
Результат: "Исправленный документ, являющийся результатом предоставления Государственной услуги".		
1.	Категория заявителей	1) Физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; 2) Представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
2.	Цель обращения	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Государственной услуги
3.	Способ обращения	1. Личное обращение в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе;

- | | |
|--|--------------------------------------------|
| | 2. Почтовая связь;
3. Через ЕПГУ, РПГУ. |
|--|--------------------------------------------|

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: "Выдача акта освидетельствования"	
1	физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
2	представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
Результат Государственной услуги, за которым обращается Заявитель: "Исправленный документ, являющийся результатом предоставления Государственной услуги":	
3	физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
4	представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.
Результат Государственной услуги, за которым обращается Заявитель: "Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги"	
5	физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал;
6	представитель по доверенности физического лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.