



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«16» июня 2023 г.

№ 55

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального района «Ракитянский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Белгородской области от 07.02.2022 года №44-рп «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ракитянского района от 21 июня 2018 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала » на территории муниципального района «Ракитянский район»;

- постановление администрации Ракитянского района от 12 марта 2021 года № 29 «О внесении изменений постановление администрации Ракитянского района от 21.06.2018 года № 99;

- постановление администрации Ракитянского района от 22 декабря 2021 года № 199 «О внесении изменений постановление администрации Ракитянского района от 21.06.2018 года № 99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории муниципального района «Ракитянский район»».

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Кутоманова В.В.

**Глава администрации  
Ракитянского района**

**А.В. Климов**



**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Ракитянского района**  
**от «16» июня 2023 года**  
**№ 55**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, на территории Ракитянского района (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной 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. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальной услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК администрации Ракитянского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом,

заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

2.2.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

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

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

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется на Едином портале, Региональном портале, на бумажном носителе – в журнале регистрации актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления Услуги.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в отделе архитектуры и градостроительства, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в отделе архитектуры и градостроительства составляет не более десяти рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу не более десяти рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) не более десяти рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ не более десяти рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Ракитянского района <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), а также на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Отдел архитектуры и градостроительства, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, а также его должностных лиц на Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского

(семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения или через законного (уполномоченного) представителя в отдел архитектуры и градостроительства;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления в отдел архитектуры и градостроительства с уведомлением о вручении;

г) на бумажном носителе посредством обращения в отдел архитектуры и градостроительства через МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;

в) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием;

в) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче акта освидетельствования, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче акта освидетельствования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и



отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или отдел архитектуры и градостроительства.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта

2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в отдел архитектуры и градостроительства за получением Услуги.

2.7.3. В случае подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

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

в) 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.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению о выдаче акта освидетельствования, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления такой Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением о выдаче акта освидетельствования должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.2 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, не должна превышать 15 минут.

- регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования в отделе архитектуры и градостроительства осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) вне рабочего времени в отдел архитектуры и градостроительства либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем получения заявления о выдаче акта освидетельствования считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.11.2. Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры и градостроительства

В случае поступления запроса в отдел архитектуры и градостроительства в выходной или праздничный день регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников отдела архитектуры и градостроительства инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица отдела архитектуры и градостроительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема Заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в отдел архитектуры и градостроительства для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства к Заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования – не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования по предварительной записи – не более 15 минут;
- и) срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем его получения;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- л) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

Административным регламентом;

м) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

н) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

о) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

п) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

р) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

с) своевременный прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования Заявителя;

т) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;

у) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Вариант 1 – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.1.2. Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

3.1.3. Вариант 3 – выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в отделе архитектуры и градостроительства;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в отделе архитектуры и градостроительства.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта**

**индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

### **3.3.1. Прием заявления о выдаче акта освидетельствования и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация данного заявления на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- а) заявление о выдаче акта освидетельствования;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителем Заявителя).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) правоустанавливающий документ на объект индивидуального жилищного строительства;



в) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче акта освидетельствования, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, Региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением Услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.1.5. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме заявления о выдаче акта освидетельствования о предоставлении Услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.3.1.6. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления Услуги, в отделе архитектуры и градостроительства, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1.2. подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

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

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет один рабочий день.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры и градостроительства, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ результата оказания Услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

#### **3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

#### **3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования и документов, необходимых для предоставления Услуги, в отделе архитектуры и градостроительства, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела II настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте

3.4.2.1 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.3.2 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет один рабочий день.

#### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры и градостроительства, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

#### **3.5. Вариант 3 «Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

3.5.1. Выдача дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования;

2) принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

#### **3.5.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала**

3.5.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителя Заявителя).

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном акте освидетельствования посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования, отсутствуют.

3.5.2.4. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- отдел архитектуры и градостроительства;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) возможен.

3.5.2.6. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления Услуги, в отделе архитектуры и градостроительства, или в МФЦ составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

### **3.5.3. Принятие решения о выдаче дубликата акта освидетельствования**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела II

настоящего Административного регламента.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.3.2 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет один рабочий день.

### **3.5.4. Предоставление результата Услуги**

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в отделе архитектуры и градостроительства, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление отделом архитектуры и градостроительства или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела архитектуры и градостроительства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав



Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел архитектуры и градостроительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) отделом архитектуры и градостроительства, должностными лицами, муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства, на официальном сайте администрации Ракитянского района <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ, РПГУ.

## 5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта администрации Ракитянского района  
<https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>;

- ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**  
**«ФОРМА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо на проведение

\_\_\_\_\_

освидетельствования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

---

(наименование, адрес (местоположение)

---

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*> )

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

---

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

---

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее – при наличии)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты

---

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

---

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

---

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

---

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

---

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты

---

документа, подтверждающего полномочия представителя – заполняется при наличии представителя)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование, номер,

---

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

---

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс – для юридических лиц)

---

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

---

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

---

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства 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

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: 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 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 (последнее – при наличии))

---

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**  
**«ФОРМА»**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

разрешения на строительство.

№ пункта Административного	Наименование основания для отказа в выдаче акта освидетельствования в соответствии с Административным	Разъяснение причин отказа в выдаче акта освидетельствования
----------------------------	---	---

регламента	регламентом	
подпункт а) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8, подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт б) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт в) подпункта 2.21.1 пункта 2.21	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче акта освидетельствования после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче акта освидетельствования, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**  
**«ФОРМА»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от кого:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства )

### Заявление

Прошу произвести обследование объекта индивидуального жилищного строительства, строящегося (реконструируемого) с привлечением средств материнского (семейного) капитала, и выдать «Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта, 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», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Для получения второй части материнского капитала.

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ф.и.о. застройщика)

Способ получения документа: \_\_\_\_\_

Согласен (а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача акта освидетельствования**  
**проведения основных работ по**  
**строительству (реконструкции) объекта**  
**индивидуального жилищного**  
**строительства, осуществляемого с**  
**привлечением средств материнского**  
**(семейного) капитала»**

**«ФОРМА»**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

**Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»**

**«ФОРМА»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от кого:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства )

**Заявление**

**об исправлении технических ошибок в акте освидетельствования  
проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского (семейного) капитала**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта капитального строительства) (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта  
индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемого с  
привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»**

**«ФОРМА»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от кого: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Заявление**

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

Прошу выдать дубликат акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, выданного

(наименование органа, выдавшего разрешение)

по объекту \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
дубликата)

(указываются причины выдачи)

Результат предоставления услуги прошу

(выдать лично,

---

направить почтовым отправлением или в электронном виде)

**Приложение:**

---

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

---

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

---

подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.